

ZARZĄDZENIE nr 14

PREZESA NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

z dnia 6 sierpnia 2015 r.

w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych^[1]

(tekst ujednolicony)

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. – Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2167 i z 2020 r. poz. 190 i 568) 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 2019 r. poz. 2325);
- 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 niezmiennosc 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;

9) uwierzytelniony wydruk - dokument stanowiący wydruk zwizualizowanego pisma, pobranego z systemu teleinformatycznego sądu, zawierający jednoznaczny identyfikator tego dokumentu umożliwiający w razie potrzeby odnalezienie pierwowzoru w systemie teleinformatycznym oraz datę wykonania wydruku, potwierdzony za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego celu osobę w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1;

10) elektroniczna skrzynka podawcza sądu - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do sądu przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;

11) EZD – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją stosowany w sądownictwie administracyjnym;

12) pismo ogólne – pismo sporządzone według ogólnego wzoru elektronicznego udostępnionego w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych, przeznaczonego do tworzenia pism w postaci elektronicznej wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczanych przez podmioty publiczne za poświadczeniem doręczenia.

Rozdział II

Biurowość w sprawach sądowych

Oddział 1

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

§ 3. 1. 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.

2. Pisma wnoszone do sądu w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą sądu otwiera upoważniona do tej czynności osoba, która identyfikuje pismo oraz niezwłocznie przekazuje je do właściwej jednostki.

§ 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 poświadcza przyjęcie pisma na jego fotokopii lub w książce doręczeń.

§ 6. 1. Pisma i przesyłki wysyła z sądu biuro podawcze lub upoważniony pracownik, rejestrując je w systemie EZD.

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

4. W przypadku doręczenia pisma na adres elektroniczny, wydruk urzędowego poświadczenia odbioru dołącza się do akt sprawy prowadzonej w wersji papierowej bezpośrednio za wydrukiem pisma, którego poświadczenie dotyczy. Przepis § 28 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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

2. W przypadku pisma wysłanego drogą elektroniczną do akt sprawy dołącza się także wydruk pisma ogólnego, na którym odnotowuje się czynności określone w ust 1.

§ 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. Pełne brzmienie imienia i nazwiska może być zastąpione podpisem skróconym, gdy podpisujący potwierdzi to pieczętą imienną. Pisma sądowe wytworzone w postaci dokumentu elektronicznego wysyła się drogą elektroniczną w postaci odpisów, jako załącznik do pisma ogólnego.

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 wysłanego 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. Kierownik sekretariatu właściwej jednostki lub osoba przez niego upoważniona otwiera pismo w formie dokumentu elektronicznego przekazane przez pracownika upoważnionego do odbioru pism z elektronicznej skrzynki podawczej sądu, drukuje dokumenty nadesłane drogą elektroniczną i opatruje je numerami rejestru przesyłek wpływających, zwanego dalej „RPW”. Potwierdzenie zgodności kopii wydruku z dokumentem elektronicznym opatrzonym w systemie EZD numerem RPW dołącza się do akt po opatrzeniu go czytelnym podpisem albo skróconym podpisem i pieczętą imienną.

1a. 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. Po naniesieniu stosownej wzmianki na oryginale orzeczenia należy dokonać aktualizacji odwzorowań cyfrowych akt prowadzonych w postaci tradycyjnej (papierowej).

1a. W przypadku orzeczeń opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zwanym dalej „podpisem kwalifikowanym”, wzmiankę o sprostowaniu kierownik sekretariatu nanosi na pliku tekstowym orzeczenia, opatruje podpisem kwalifikowanym, a następnie dołącza do akt w sposób określony w § 85i.

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.

§ 20a. W przypadku gdy pismo wszczynające postępowanie zostało nadesłane drogą elektroniczną, za zarządzeniem, o którym mowa § 20 ust. 1, zamieszcza się wydruk pisma ogólnego, a następnie dalsze elementy tego pisma według kolejności w nim określonej.

§ 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 ponumerowane oraz 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. W przypadku zmiany numeracji kart należy dokonać aktualizacji odzworowań cyfrowych akt prowadzonych w postaci tradycyjnej (papierowej).

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 sygnaturą „SPP” i innymi wymaganymi informacjami. Akta sprawy z wniosku o przyznanie prawa pomocy stanowią załącznik do akt sprawy głównej. Sygnaturę akt sprawy „SPP” dołączonej do akt ze skargi należy umieścić w nawiasie na okładce tych akt. 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. W przypadku gdy dokonano odwzorowań cyfrowych akt prowadzonych w postaci tradycyjnej (papierowej), późniejsze naniesienie informacji o numerze karty na aktach papierowych nie powoduje konieczności aktualizacji odwzorowań cyfrowych akt.

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.

1a. Akta administracyjne elektroniczne nadesłane w formacie paczki eADM nie podlegają zwrotowi do organu.

2. Po prawomocnym zakończeniu postępowania akta sprawy ze skargi o wznowienie postępowania trwale łączy się z aktami, których ta skarga dotyczy. Sygnaturę sprawy dołączonej należy umieścić w nawiasie na okładce akt.

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

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

2. Jeżeli wniosek pełnomocnika o udostępnienie akt nie zawiera numeru PESEL, a numer ten pełnomocnik podał w odrębnym piśmie dołączonym do wniosku o udostępnienie akt, pisma tego i raportu weryfikacji, jeżeli zawiera on numer PESEL, nie dołącza się do akt sprawy, ale przechowuje w odrębnym zbiorze prowadzonym w sekretariacie.

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

2. Dowodem potwierdzenia wydania z akt dokumentów, kopii, odpisów, wyciągów i zaświadczeń jest formularz zwrotnego potwierdzenia odbioru. Dopuszczalne jest sporządzenie adnotacji umożliwiającej zidentyfikowanie osoby odbierającej. Osoba ta potwierdza odbiór podpisem złożonym pod formularzem zpo lub 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.^[2]

2. Kartę informacyjną wypełnia asystent sędziego, w terminie przewidzianym do sporządzenia uzasadnienia. Kwalifikacji orzeczenia do publikacji wraz z proponowaną tezą dokonuje sędzia sprawozdawca lub przewodniczący wydziału.

3. Przewodniczący wydziału, w przypadku zakwalifikowania orzeczenia do publikacji, niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia przekazuje wypełnioną kartą 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 głosowania.

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

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.

1a. Przed przedstawieniem akt wraz ze środkiem odwoławczym Naczelnemu Sądowi Administracyjnemu, wojewódzki sąd administracyjny dokonuje odwzorowania cyfrowego akt prowadzonych w formie tradycyjnej (papierowej), które zamieszcza w systemie EZD. Odwzorowań cyfrowych dokonuje się z wykorzystaniem mechanizmów optycznego rozpoznawania znaków (OCR).

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. Przed zwrotem akt Sąd drugiej instancji dokonuje odwzorowania cyfrowego akt prowadzonych w formie tradycyjnej (papierowej), które zamieszcza w systemie EZD.

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. (uchylony)

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) (uchylony).

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, 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 następnych wierszy poziomych, aby wpisy były przejrzyste.

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

- 1) przekazania sprawy przez Naczelnego 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 określa 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 określa się z powodów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 – 5 oraz w innych przypadkach załatwienia jej w sposób niemerytoryczny uważa się za zamkniętą. Sprawę taką określa 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 oznaczają 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 zawieszono postępowania lub uchylecia postanowienia o zawieszeniu postępowania zakreśla się w repertorium literę „Z”. Zakreślenia dokonuje się również w razie umorzenia postępowania z powodu niepodjęcia zawieszono 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. Zakreślenie tych spraw uwidacznia się przez zakreślenie numeru porządkowego w dawnym repertorium i przekreślenie odpowiedniego numeru na początku nowego repertorium.

2. Sprawy niezakończone 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. (uchylony)

§ 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 „rodzaj podejmowanych czynności” wykazu wpisuje się między innymi 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 zawieszonych 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 urzędów 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 wniosków 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 Naczelną 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).

4a. (uchylony)

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 czynności podejmowanych w celu rozpoznania wniosku o przyznanie prawa pomocy, wynik rozpoznania wniosku o przyznanie prawa pomocy. Wynik rozpoznania wniosku o przyznanie prawa pomocy zamieszcza się także w stosownej rubryce repertorium „SA” lub „SAB”.

§ 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. (uchylony)

§ 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 urzędów 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 sędowoadministracyjnych.

3. Po przejściu przez Naczelnego Sądu Administracyjnego 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.

1a. W uzasadnionych przypadkach, po zakończeniu postępowania, akta sprawy „W” należy dołączyć do akt sprawy głównej. Sygnaturę akt sprawy dołączonej należy umieścić w nawiasie na okładce akt.

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. Oceny 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.

Oddział 10

Dostęp do akt w postaci elektronicznej lub odwzorowań cyfrowych

akt prowadzonych w postaci papierowej

§ 85a. 1. Udostępnianie stronom postępowania sądowego akt w postaci elektronicznej następuje bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o udostępnienie akt w systemie teleinformatycznym sądu. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o aktach w postaci elektronicznej rozumie się przez to również odwzorowania cyfrowe akt prowadzonych w postaci papierowej, chyba że co innego wynika z treści przepisu.

2. Od momentu udostępnienia akt w postaci elektronicznej osoba wyznaczona przez kierownika sekretariatu na bieżąco skanuje dokumenty dołączane do akt udostępnionej sprawy, a skany umieszcza w systemie EZD w danej sprawie.

§ 85b. 1. W przypadku, gdy akta albo ich część zostały przekształcone do postaci elektronicznej, na skutek wniosku o udostępnienie akt w systemie PASSA, na okładce akt obok wyrazu „AKTA” należy umieścić oznaczenie skrótowe „EL” w kolorze zielonym.

2. Czynności związane z komunikacją elektroniczną ze stronami oraz z udostępnianiem akt w postaci elektronicznej odnotowuje się na Karcie komunikacji elektronicznej, którą umieszcza się na wewnętrznej stronie przedniej okładki akt sprawy. Karta ta może być prowadzona w formie dokumentu elektronicznego umieszczonego w systemie EZD.

3. Karta ta zawiera informacje dotyczące stron, z którymi prowadzona jest korespondencja elektronicznie (ich nazwę, numer karty akt, na której zapisany jest adres elektroniczny strony, datę rozpoczęcia i zakończenia prowadzenia korespondencji) oraz kartę udostępnienia akt w portalu publicznym (podmioty, którym udostępniono akta w postaci elektronicznej, datę zgody na udostępnienie, jego zakres, datę udostępnienia oraz datę jego zakończenia).

Oddział 11

Podpisywanie orzeczeń i innych pism sądowych

kwalifikowanym podpisem elektronicznym*

(przepisy Oddziału 11 w zakresie orzeczeń podjętych na posiedzeniach niejawnych wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 r.; przepisy Oddziału 11 odnoszące się do pozostałych orzeczeń wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.)

§ 85c. Orzeczenia i inne pisma sądowe opatruje się podpisem kwalifikowanym. Jeżeli z przyczyn technicznych złożenie podpisu kwalifikowanego nie jest możliwe, orzeczenia i inne pisma, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, opatruje się podpisem odręcznym.

§ 85d. Wszystkie pisma sądowe w obiegu wewnętrznym przekazywane są wyłącznie przy wykorzystaniu służbowego systemu poczty elektronicznej. Pisma pochodzące z adresu innego niż adres służbowy zwracane są do nadawcy.

§ 85e. Sędzia sprawozdawca po sporządzeniu orzeczenia (w tym uzasadnienia) lub innego pisma sądowego opatruje go podpisem kwalifikowanym i przekazuje za pomocą służbowej skrzynki e-mail na służbowy adres kierownika sekretariatu jednostki, w której prowadzona jest ta sprawa. Kierownik sekretariatu lub upoważniona przez niego osoba weryfikuje poprawność podpisu kwalifikowanego, którym opatrzone jest orzeczenie lub inne pismo. W razie negatywnej weryfikacji niezwłocznie zawiadamia nadawcę o występujących brakach. Wyniku weryfikacji nie dołącza się do akt sądowych.

§ 85f. Kierownik sekretariatu odnotowuje oddanie uzasadnienia opatrzonego podpisem kwalifikowanym w kontrolce, o której mowa w § 75 i § 82. Datą jego oddania jest w tym przypadku data nadesłania prawidłowo podpisanego uzasadnienia na adres służbowy wskazany w § 85e.

85g. W przypadku uzasadnienia podpisywanego przez więcej niż jednego członka składu orzekającego datą jego podpisania jest data nadesłania prawidłowo podpisanego uzasadnienia przez ostatniego z podpisujących sędziów. Ostatni z podpisujących sędziów przesyła uzasadnienie na adres służbowy wskazany w § 85e.

§ 85h. Kierownik sekretariatu (lub osoba przez niego upoważniona) umieszcza dokument elektroniczny wytworzony przez sąd w systemie EZD pod sygnaturą sprawy, której dotyczy.

§ 85i. Do papierowych akt sprawy dołącza się wydruk dokumentu elektronicznego przekształconego do postaci papierowej w sposób określony w § 13 ust. 1. Do akt sprawy nie dołącza się raportu z weryfikacji podpisów.

§ 85j. Kierownik sekretariatu (lub osoba przez niego upoważniona), w celu doręczenia stronie postępowania orzeczenia lub innego pisma sądowego wytworzonego w postaci elektronicznej, wykonuje jego odpis zgodnie z formą komunikacji przyjętą przez tę stronę.

§ 85k. Poprawność podpisów kwalifikowanych, którymi opatrzone są orzeczenia lub inne pisma sądowe na posiedzeniu jawnym weryfikuje protokolant na sali rozpraw. Po zweryfikowaniu poprawności podpisów, którymi opatrzone są orzeczenia i inne pisma sądowe, protokolant przesyła je na adres służbowy wskazany w § 85e.

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 urzędnienia 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 zakreślony 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.

§ 88a. 1. W przypadku dokonywania przekształcenia do postaci elektronicznej akt spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem 31 maja 2019 r., jeżeli w sprawach tych było prowadzone postępowanie z wniosku o przyznanie prawa pomocy, a dokumenty z nim związane nie zostały umieszczone w odrębnej teczce, część akt zawierającą taki wniosek oraz kolejne wpływające i wytworzone dokumenty z nim związane, umieszcza się w odrębnej teczce stanowiącej załącznik do akt sprawy, opatrzonej właściwą dla sprawy sygnaturą, oznaczeniem „prawo pomocy - załącznik do akt” i innymi wymaganymi informacjami. Przepisy § 21 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku, gdy akta albo ich część zostały przekształcone do postaci elektronicznej, na okładce akt obok wyrazu „AKTA” należy umieścić oznaczenie skrótowe „EL” w kolorze zielonym.

§ 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.

[1] Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego nr 23 z dnia 28 czerwca 2016 r., nr 5 z dnia 29 marca 2017 r., nr 9 z dnia 11 maja 2017 r., nr 23 z dnia 18 czerwca 2018 r., nr 28 z dnia 16 lipca 2018 r., nr 1 z dnia 3 stycznia 2019 r., nr 8 z dnia 27 marca 2019 r., nr 21 z dnia 19 czerwca 2019 r., nr 23 z dnia 26 czerwca 2019 r. oraz nr 15 z 7 lipca 2020 r.

[2] Wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniami Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego nr 11 z dnia 6 czerwca 2013 r., nr 15 z dnia 24 września 2013 r., nr 40 z dnia 14 listopada 2018 r. oraz nr 17 z dnia 7 lipca 2020 r.