Wojewódzki Sąd Administracyjny w Poznaniu

Źródło: http://bip.wsa.poznan.pl

Dz.U.03.169.1646

ROZPORZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
z dnia 18 września 2003 r.

Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych
(Dz. U. z dnia 29 września 2003 r.)

Na podstawie art. 23 § 1 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. Nr 153, poz. 1269) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 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.

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, łącznie z jego przewodniczącym, nie powinna być mniejsza niż sześciu sędziów.
4. Poszczególne wydziały orzecznicze oznacza się kolejnymi liczbami rzymskimi.
5. Do załatwiania spraw w postępowaniu mediacyjnym oraz o przyznanie prawa pomocy może być utworzony odrębny wydział.
6. Każdy wydział ma oddzielny sekretariat, którym kieruje kierownik sekretariatu.
§ 3. 1. Jeżeli rodzaje spraw i ich ilość za tym przemawiają, w wydziale orzeczniczym może być utworzona sekcja do rozpoznawania spraw określonego rodzaju; kierownikiem sekcji jest wyznaczony przez prezesa sądu jeden z sędziów orzekających w tym wydziale.
2. W sekretariacie wydziału może być wyodrębniona grupa pracowników administracyjnych do wykonywania określonych czynności (sekcja sekretariatu).
3. Sekcje, o których mowa w ust. 1 i 2, tworzy prezes wojewódzkiego sądu administracyjnego, po uzgodnieniu z Prezesem Naczelnego Sądu Administracyjnego.
§ 4. Prezes wojewódzkiego sądu administracyjnego może wyznaczać sędziów do kierowania wydziałami orzeczniczymi, jeżeli w sądzie utworzono więcej niż dwa wydziały orzecznicze, 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:

Dokument pobrany ze strony http://bip.wsa.poznan.pl

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 Naczelnego Sądu Administracyjnego;
7) obsługi rzecznika prasowego sądu;
8) gromadzenia przepisów prawa europejskiego, które mają zastosowanie w sprawach sądowoadministracyjnych, oraz orzeczeń Sądu Pierwszej Instancji i Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości, a także Europejskiego Trybunału Praw Człowieka;
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, 8 i 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 w wojewódzkim sądzie administracyjnym powołuje Prezes Naczelnego Sądu

Dokument pobrany ze strony http://bip.wsa.poznan.pl

Administracyjnego na wniosek prezesa tego sądu.
2. W przypadku powołania dyrektora sądu dyrektorowi podlegają kierownicy oddziałów w wojewódzkim sądzie administracyjnym.
§ 11. 1. Zadania i obowiązki pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz kancelarii tajnej określają odrębne przepisy.
2. Audyt wewnętrzny w wojewódzkich sądach administracyjnych jest wykonywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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 odrębne przepisy.
§ 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 ustaleń dotyczących przydziału spraw poszczególnym sędziom, asesorom sądowym i referendarzom sądowym, przyjętych przez kolegium sądu;
4) usprawnianie organizacji i techniki pracy sądu;
5) dbałość o należytą kulturę pracy;
6) zapoznawanie się z orzecznictwem sądu oraz organizowanie narad sędziów 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) zapoznawanie się z biegiem spraw rozpoznawanych w sądzie, a w szczególności spraw wywołujących powszechne zainteresowanie społeczne;

Dokument pobrany ze strony http://bip.wsa.poznan.pl

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 odrębne przepisy.
§ 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 obowiązków przewodniczącego wydziału orzeczniczego należy ponadto:
1) przekazywanie spraw do załatwienia sędziom, stosownie do szczegółowych ustaleń kolegium sądu;
2) przeprowadzanie losowania składów orzekających;
3) wyrażanie zgody na przejrzenie akt sprawy osobom niebędącym stroną w postępowaniu, które wykażą uzasadnioną potrzebę przejrzenia akt;
4) nadzór nad wyznaczaniem terminów posiedzeń przez sędziów;
5) kontrola zasadności odraczania rozpraw oraz biegu spraw, w których postępowanie jest przewlekłe;
6) kontrola terminowości sporządzania uzasadnień orzeczeń;
7) sprawdzanie co najmniej raz na miesiąc ksiąg i innych urządzeń biurowych oraz czynności wykonywanych w sekretariacie, a także wydawanie stosownych zarządzeń.

Rozdział 5

Przydział spraw sędziom i wyznaczanie składów orzekających

§ 22. 1. Kolegium sądu, na wniosek prezesa sądu, przydziela sędziów do wydziałów orzeczniczych i określa szczegółowe zasady przydziału spraw sędziom, uwzględniając specjalizację orzeczniczą sędziów, zakres obowiązków sędziego niezwiązanych z orzekaniem i wpływ spraw.
2. W miarę potrzeby kolegium sądu dokonuje zmian w przydziale sędziów do wydziałów oraz zasad przydziału spraw sędziom.
3. W razie zmiany w przydziale sędziów do wydziału kolegium sądu wskazuje spośród spraw, w których wyznaczony został sędzia sprawozdawca, sprawy, które przydziela się innym sędziom.
§ 23. 1. Przewodniczący wydziału, z zastrzeżeniem § 27, przydziela sprawy sędziom 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.
3. Przewodniczący wydziału może wyznaczyć sędziego sprawozdawcę w kolejnych sprawach, odstępując od kolejności według alfabetycznej listy sędziów wydziału, jeżeli kolejne sprawy mogły być objęte jedną skargą lub pozostają one ze sobą w związku.
§ 24. Jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu w składzie jednego sędziego, sędzia sprawozdawca jest składem orzekającym sądu.
§ 25. 1. Przewodniczący wydziału 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

Dokument pobrany ze strony http://bip.wsa.poznan.pl

w zarządzeniu o wyznaczeniu rozprawy. Zarządzenie o wyznaczeniu rozprawy wydaje przewodniczący wydziału lub sędzia sprawozdawca.
§ 26. Jeżeli z przyczyn losowych konieczna jest zmiana składu orzekającego, przewodniczący wydziału wyznacza innego sędziego według kolejności z alfabetycznej listy sędziów wydziału.
§ 27. 1. Przewodniczący wydziału 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.
§ 28. 1. Przewodniczący wydziału wyznacza niezwłocznie termin przeprowadzenia losowania. W przypadku, o którym mowa w § 27 ust. 2, termin losowania wyznacza się, jeżeli prezes sądu uwzględni wniosek.
2. Skład orzekający w sprawie losuje się spośród wszystkich sędziów wydziału, z wyłączeniem sędziów, którzy nie mogą brać udziału w składzie orzekającym z powodu przeszkód prawnych.
3. Losowanie przeprowadza przewodniczący wydziału, przy udziale protokolanta, który losuje karty z nazwiskami sędziów. Osobno losuje się skład orzekający oraz sprawozdawcę.
4. Z przebiegu losowania sporządza się protokół losowania, który podpisuje przewodniczący wydziału 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

§ 29. 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.
§ 30. Osoby pełniące funkcje kierownicze w sądzie powinny być obecne w godzinach urzędowania sądu.

Rozdział 7

Czynności wstępne w postępowaniu sądowoadministracyjnym

§ 31. 1. Sprawy wniesione do sądu rozpoznaje się według kolejności ich wpływu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W uzasadnionych przypadkach prezes sądu może zarządzić rozpoznanie sprawy lub określonych spraw poza kolejnością, o której mowa w ust. 1.
§ 32. 1. Po wniesieniu skargi do sądu przewodniczący wydziału 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.
§ 33. W przypadku wezwania strony skarżącej do usunięcia braków formalnych skargi, poprawienie

Dokument pobrany ze strony http://bip.wsa.poznan.pl

lub uzupełnienie skargi może nastąpić również przez złożenie przez stronę skarżącą oświadczenia do protokołu, który sporządza sekretarz sądowy.
§ 34. Przewodniczący wydziału przekazuje sprawę sędziemu sprawozdawcy, bez wzywania do uiszczenia wpisu, jeżeli z treści skargi wynika, że podlega ona odrzuceniu.
§ 35. 1. Wniosek o przyznanie prawa pomocy przewodniczący wydziału przekazuje niezwłocznie sędziemu sprawozdawcy lub referendarzowi sądowemu, a jeżeli do załatwienia takich wniosków utworzony został odrębny wydział - temu wydziałowi.
2. Jeżeli postanowienie o przyznaniu prawa pomocy obejmuje ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego albo rzecznika patentowego, przewodniczący wydziału przekazuje niezwłocznie właściwej okręgowej radzie adwokackiej, radzie okręgowej izby radców prawnych, Krajowej Radzie Doradców Podatkowych albo Krajowej Radzie Rzeczników Patentowych odpis tego postanowienia oraz informację o miejscu zamieszkania (adresie do doręczeń) lub siedzibie strony.
3. W przypadku gdy adwokat, radca prawny, doradca podatkowy albo rzecznik patentowy został ustanowiony po wydaniu orzeczenia, od którego przysługuje środek odwoławczy, przewodniczący wydziału dołącza odpowiednią informację o treści orzeczenia, o tym, czy uzasadnienie orzeczenia sporządza się z urzędu czy na wniosek, czy został zgłoszony wniosek o sporządzenie uzasadnienia orzeczenia oraz czy i kiedy orzeczenie z uzasadnieniem zostało doręczone stronie.
§ 36. 1. Sędzia sprawozdawca wydaje zarządzenia konieczne do sprawnego rozpoznania sprawy, zapoznaje się z wnioskami stron w toku postępowania, decyduje o przeprowadzeniu w sprawie postępowania mediacyjnego lub uproszczonego, sprawdza, czy zarządzenia są terminowo i należycie wykonane.
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.
3. W sądzie, w którym utworzony jest odrębny wydział do załatwiania spraw w postępowaniu mediacyjnym, postępowanie to przeprowadzane jest w tym wydziale.
4. 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.
§ 37. Jeżeli w aktach sprawy brak jest dokumentów wskazanych w skardze jako dowody, przewodniczący wydziału lub sędzia sprawozdawca wzywa stronę do złożenia odpisów tych dokumentów, a na uzasadnione żądanie strony przeciwnej, ich oryginałów.

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 ustala terminy posiedzeń dla całego wydziału, uwzględniając liczbę sędziów oraz wymiar orzekania przez sędziego na rozprawie.
2. Terminy posiedzeń niejawnych 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;
2) posiedzenie rozpoczęło się punktualnie i przebiegało w sposób niezakłócony;

Dokument pobrany ze strony http://bip.wsa.poznan.pl

3) w toku posiedzenia 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 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 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, odbierania przez sąd przyrzeczenia, ogłaszania wyroku oraz w czasie opuszczania sali przez sąd wszyscy obecni na sali, nie wyłączając uczestniczących w posiedzeniu prokuratora i protokolanta, powstają z miejsc. Sędziowie powstają z miejsc tylko podczas odbierania przyrzeczenia.
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 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 udziela głosu stronom. Pierwszy zabiera głos skarżący, a potem organ. Poza tym kolejność zabierania głosu ustala przewodniczący.
2. Każda ze stron przemawia tylko raz, chyba że przewodniczący uzna dalszą wypowiedź strony za potrzebną.
§ 47. 1. Na dokumencie złożonym do akt sprawy w toku posiedzenia przewodniczący 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 uzna jego obecność za zbędną.
§ 51. 1. Protokół posiedzenia sądu sporządza pracownik sekretariatu, aplikant lub praktykant wyznaczony przez przewodniczącego wydziału lub kierownika sekretariatu, pod kierunkiem przewodniczącego posiedzenia.
2. Protokół podpisuje się bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, a w wyjątkowych przypadkach - najpóźniej w ciągu trzech dni po zakończeniu posiedzenia.

Dokument pobrany ze strony http://bip.wsa.poznan.pl

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 posiedzenia.

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.
§ 54. Na wstępie wyroku zamieszcza się wyrazy "W imieniu 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, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie orzeczenia sporządza przewodniczący posiedzenia 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. Uzasadnienia zdania odrębnego nie doręcza się stronom.
§ 56. Pouczenie strony działającej bez adwokata lub radcy prawnego 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 bada, czy środek odwoławczy odpowiada wymaganiom formalnym oraz czy został uiszczony wpis, a w razie potrzeby wzywa do usunięcia braków formalnych lub uiszczenia wpisu.
2. Jeżeli w związku z wniesieniem skargi kasacyjnej lub zażalenia ma być wyznaczone posiedzenie niejawne, przewodniczący wydziału przekazuje sprawę sędziemu sprawozdawcy.
§ 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.
§ 59. Wojewódzki sąd administracyjny po uprawomocnieniu się orzeczenia tego sądu zwraca niezwłocznie akta administracyjne organowi administracji publicznej wraz z odpisem swego orzeczenia z zaznaczeniem stwierdzenia jego prawomocności.

Rozdział 11

Pytania prawne do Trybunału Konstytucyjnego

Dokument pobrany ze strony http://bip.wsa.poznan.pl

§ 60. 1. W postanowieniu o wystąpieniu z pytaniem prawnym do Trybunału Konstytucyjnego skład orzekający uzasadnia wątpliwości co do zgodności aktu niższego rzędu z przepisami aktu wyższego rzędu, a ponadto wskazuje, w jakim zakresie odpowiedź na pytanie prawne może mieć wpływ na rozstrzygnięcie sprawy, w związku z którą pytanie to jest postawione.
2. Postanowienie o wystąpieniu z pytaniem prawnym skład orzekający przedstawia Trybunałowi Konstytucyjnemu wraz z aktami sprawy za pośrednictwem prezesa sądu.
§ 61. Niezależnie od trybu postępowania, o którym mowa w § 60, skład orzekający zawiadamia prezesa sądu o stwierdzonej w toku rozpoznawania sprawy niezgodności ustawy lub umowy międzynarodowej z Konstytucją oraz innego aktu normatywnego z Konstytucją, lub ustawą, jeżeli nie ma to znaczenia dla rozstrzygnięcia sprawy. Prezes sądu przekazuje zawiadomienie niezwłocznie Prezesowi Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 62. 1. Do dnia 30 czerwca 2004 r. składy orzekające do rozpoznania spraw oraz terminy rozpraw i posiedzeń niejawnych wyznacza przewodniczący wydziału w sposób ustalony z prezesem wojewódzkiego sądu administracyjnego.
2. Przepisy rozdziału 5 stosuje się odpowiednio także do spraw, w których skargi zostały wniesione do Naczelnego Sądu Administracyjnego przed dniem 1 stycznia 2004 r. i postępowanie nie zostało zakończone, z tym że do dnia 1 stycznia 2005 r. składy orzekające oraz terminy rozpraw i posiedzeń niejawnych w tych sprawach mogą być wyznaczane przez przewodniczącego wydziału w sposób ustalony z prezesem wojewódzkiego sądu administracyjnego.
§ 63. W okresie 2 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia dyrektora wojewódzkiego sądu administracyjnego powołuje się, jeżeli uzasadnia to liczba sędziów i innych pracowników tego sądu.
§ 64. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 r.

---

autor artykułu:	Grażyna Nowak
za treść odpowiada:	Grażyna Nowak
zamieścił:	Przemysław Olszewski
data modyfikacji:	21.02.2008

Dokument pobrany ze strony http://bip.wsa.poznan.pl