

465.

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WE-
WNĘTRZNYCH**

z dnia 17 lipca 1930 r.

**w sprawie regulaminu Wojewódzkich Sądów Admini-
stracyjnych w Poznaniu i Toruniu.**

Na podstawie § 56 ustawy z dnia 30 lipca 1883 r. o ogólnej administracji kraju (Zb. u. pr. str. 195) w łączności z art. 2, 3 i 4 rozporządzenia Ministra b. dzielnicy pruskiej z dnia 21 lutego 1920 r., dotyczącego utworzenia wojewódzkich rad administracyjnych i wojewódzkich sądów administracyjnych (Dz. Urz. M. b. dz. pr. Nr. 10, poz. 81) oraz art. 126 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) zarządzam co następuje:

§ 1. Tok czynności i postępowania przed Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi w Poznaniu

i Toruniu oraz stosunek ich do wojewódzkich władz administracji ogólnej ustala załączony regulamin.

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Równocześnie traci moc obowiązującą regulamin toku czynności i postępowania przed wydziałami obwodowymi z 28 lutego 1884 r. (Dz. Min. str. 37).

Minister Spraw Wewnętrznych: *Stawoj Składkowski*

Załącznik do rozporządzenia
Ministra Spraw Wewnętrznych
z dn. 17 lipca 1930 r. (poz. 465).

REGULAMIN**WOJEWÓDZKICH SĄDÓW ADMINISTRACYJ-
NYCH W POZNANIU I TORUNIU.****I. Postanowienia ogólne.****§ 1.**

Językiem urzędowym Wojewódzkich Sądów Administracyjnych jest język polski (rozp. Min. b. dz. pr. z 10 marca 1920 r. o języku urzędowym władz administracyjnych — Dz. Urz. Nr. 18, poz. 171).

§ 2.

1) Nadzór nad tokiem urzędowania Wojewódzkich Sądów Administracyjnych — z wyłączeniem czynności orzeczniczych — sprawuje Minister Spraw Wewnętrznych.

2) Wojewódzkie Sady Administracyjne prowadzą korespondencję z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i z innymi władzami bezpośrednio.

§ 3.

Sprawy budżetowo-gospodarcze Wojewódzkich Sądów Administracyjnych załatwia ogólny oddział rachunkowy właściwego urzędu wojewódzkiego, który to oddział otrzymuje w tym względzie zlecenia od Prezesa Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 4.

1) Etat stanowisk (sędziowskich i funkcyjarskich państwowej służby cywilnej) w Wojewódzkich Sądach Administracyjnych ustala Minister Spraw Wewnętrznych.

2) Sprawy osobowe personelu sędziowskiego prowadzi Ministerstwo Spraw Wewnętrznych. Sędziowie wnoszą podania, prośby, zażalenia i t. p. w sprawach osobistych w drodze służbowej przez Prezesa Sądu, który wraz ze swą opinią przedkłada je bezpośrednio Ministerstwu Spraw Wewnętrznych.

§ 5.

Prezesom Wojewódzkich Sądów Administracyjnych przysługują w stosunku do personelu, podlega-

jącego ustawie o państwowej służbie cywilnej a zatrudnionego w tychże Sądach, — uprawnienia kierowników władz bezpośrednio podlegających władzy naczelnej.

§ 6.

Na podstawie porozumienia z Prezesami Wojewódzkich Sądów Administracyjnych mogą być przydzielani do tychże sądów praktykanci I kategorii, posiadający pełne wykształcenie prawnicze.

§ 7.

Właściwym wojewodom przysługują w stosunku do Wojewódzkich Sądów Administracyjnych uprawnienia, zastrzeżone w art. 106 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 19 stycznia 1928 r., jako też proceduralne uprawnienia przewidziane w §§ 74, 92 i 113 ustawy z 30 lipca 1883 r. i w art. 3 rozporządzenia Ministra b. dz. pr. z 21 lutego 1920 r.

II. Posiedzenia, powoływanie zastępców, urlopy i ferie.

§ 8.

1) Wojewódzki Sąd Administracyjny zbiera się na posiedzenia w składzie sędziów oraz w dniach, wyznaczonych przez Prezesa Sądu, który ustala porządek dzienny posiedzenia.

2) O terminie oraz porządku dziennym wszystkich posiedzeń Sądu zawiadamia Prezes Sądu w drodze pisemnej najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia wojewodę, celem umożliwienia mu wysłania na posiedzenie swego delegata.

3) Z posiedzeń spisuje się protokół, w którym należy wymienić obecnych, określić przedmiot obrad i przedstawić krótko ich przebieg. Spisywanie protokółów z rozpraw ustnych reguluje § 20 niniejszego regulaminu.

4) Obecny na posiedzeniu delegat wojewody po wypowiedzeniu swego zdania opuszcza posiedzenie przed rozpoczęciem głosowania.

§ 9.

1) Sędzia zarówno zawodowy jako też niezawodowy, który z powodu choroby lub z powodu innych przeszkód niedających się usunąć, nie może wziąć udziału w posiedzeniu albo wykonać innych ciężących na nim obowiązków, winien o tem natychmiast donieść Prezesowi Sądu. W przypadku takim Prezes powołuje innego sędziego zawodowego lub niezawodowego.

2) Wyznaczeni zastępczo sędziowie względnie ich zastępcy nie mogą uchylać się od powierzonej im funkcji zastępczej.

§ 10.

1) Do urlopów sędziów zawodowych stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164).

2) Prezesowi udziela urlopu Minister Spraw Wewnętrznych; Prezes może z ważnych powodów korzystać z urlopu do dni trzech jedynie za doniesieniem o tem Ministrowi Spraw Wewnętrznych. Sędziom zawodowym udziela urlopu Prezes Sądu w takich rozmiarach, w jakich to przysługuje wojewodzie w stosunku do podwładnych mu urzędników tych samych stopni służbowych, — poza tem zaś Minister Spraw Wewnętrznych.

3) Urlopy wypoczynkowe sędziów zawodowych uzgadnia Prezes Sądu w ten sposób, aby tok urzędowania na tem nie cierpiał.

4) Sędziowie niezawodowi i ich zastępcy są obowiązani w razie zamierzonego dłuższego wyjazdu z miejsca stałego zamieszkania zawiadomić o tem natychmiast Prezesa Sądu celem umożliwienia mu powołania zastępcy.

§ 11.

1) Ferie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego trwają od 21 lipca do 1 września. Ferie ogłasza Prezes Sądu na dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem we właściwym Dzienniku Wojewódzkim.

2) W czasie ferij sądowych odbywa się ustne rozprawy tylko w sprawach pilnych.

3) Ferie nie mają wpływu na bieg ustawowych terminów.

III. Uprawnienia Prezesa Sądu.

§ 12.

Prezes Sądu kieruje tokiem czynności Sądu i wykonywa nad nim nadzór oraz czuwa nad szybkim załatwianiem spraw. W szczególności Prezes Sądu obowiązany jest dbać, aby praca w Sądzie odbywała się sprawnie i zgodnie z ustanowionym podziałem czynności i aby nie była zaniedbywana, aby czynności sądowe odbywały się z należytą powagą i starannością i aby zachowanie się sędziów i przydzielonych do Sądu urzędników w stosunkach służbowych i poza służbą stało na odpowiednim poziomie i nie dawało powodu do uzasadnionych zarzutów.

§ 13.

1) Prezes otwiera nadchodzącą pocztę i zaznacza na poszczególnych aktach datę ich nadejścia. Z upoważnienia Prezesa może otwierać pocztę i zaznaczać dzień nadejścia wiceprezes, jeden z sędziów lub też zaprzysiężony urzędnik Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

2) Jeżeli strona, wbrew przepisom § 66 ustawy z 30 lipca 1883 r. zaniedbała dołączyć duplikatów pism, Prezes może zarządzić ich sporządzenie na koszt strony.

§ 14.

Prezes ustala podział czynności i rozdziela sprawy między członków Sądu. W sprawach podlegają-

cych kolegialnemu rozstrzygnięciu wyznacza Prezes z pośród sędziów zawodowych lub niezawodowych, referenta, a w razie potrzeby też korreferenta sprawy; referentem sprawy może być też wyznaczony urzędnik niesędziowski, przydzielony do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, jeżeli posiada pełne wykształcenie prawnicze (zakończony przepisaniem egzaminami). Prezes może też wyznaczyć siebie jako referenta lub korreferenta sprawy.

§ 15.

Prezes aprobuje projekty wszystkich załatwień, może też zlecić aprobatę Wiceprezesowi lub jednemu z sędziów zawodowych.

§ 16.

Poza przypadkami, w których ustawa z 30 lipca 1883 r. (§§ 60, 64 w brzmieniu ustawy wojennej o uproszczeniu administracji (86, 95 i 111) upoważnia Prezesa albo zleca mu wydanie imieniem Sądu zarządzeń lub rezolucyj, jest Prezes Sądu uprawniony do wydawania, bez przedkładania kolegijum, wszelkich zarządzeń dotyczących przygotowania sprawy względnie prowadzenia postępowania, o ile zarządzenia te nie przesadzają merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy. Prezes Sądu może powierzyć sędziom zawodowym wydawanie takich zarządzeń za jego uprzednią aprobatą, a w sprawach mniejszej wagi — także bez aprobaty. We wszystkich atoli przypadkach Prezes Sądu może spowodować wniesienie sprawy na kolegijum.

§ 17.

1) Prezes względnie Wiceprezes kieruje naradami na posiedzeniach Sądu; przy głosowaniu stawia pytania i zbiera głosy; o ileby powstała różnica zdań co do stawiania pytań lub wyniku głosowania, rozstrzyga kolegijum. Przy głosowaniu pierwszy oddaje głos referent sprawy, o ile posiada prawo głosu.

2) Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów. Sędziowie przegłosowani w pewnym punkcie obowiązani są mimo to do udziału w naradzie i głosowania nad dalszemi punktami, podporządkowując się zapadłym już uchwałom.

IV. Ustna rozprawa.

§ 18.

1) Strojem urzędowym prezesów i sędziów Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na rozprawach jest toga i biret.

2) Forma togi jest następująca: długa suknia fałdzista z lekkiej czarnej materji wełnianej zapinana przodu na guziczki kryte, z szerokimi rękawami fałdzistemi; na ramiona spada pelerynka aksamitna koloru wiśniowego, sięgająca do wszycia rękawów, zapięta pod szyją stojącym kołnierzykiem z tegoż materiału z małą wypustką białą.

3) Biret ma główkę w formie rogatywki, z brzegiem sztywnym, szerokim na 8 cm rozciętym na lewym boku i ściągniętym na dwie pętelki, zapięte na guziczki; wzdłuż brzegu biegnie wypustka. Pętelki, guziczki i wypustka wzdłuż brzegu winny być koloru wiśniowego.

4) Forma togi i biretu Prezesa jest ta sama co i sędziów z tą różnicą, że pelerynka dłuższa jest o 10 cm.

5) Biret nakłada się na głowę przy wejściu na salę rozpraw, przy opuszczaniu sali rozpraw oraz przy ogłaszaniu wyroków.

§ 19.

1) Rozprawy ustne odbywa się z reguły w kolejności wyznaczonej przez Prezesa a ogłoszonej przez wywieszenie na tablicy przed salą rozpraw. W wezwaniu do ustnej rozprawy należy podać godzinę, na którą rozprawę wyznaczono. Rozprawę ustną rozpoczyna się od przedstawienia stanu sprawy przez referenta.

2) Jeżeli w rozprawie bierze udział komisarz dla obrony interesu publicznego, ustanowiony przez wojewodę po myśli § 74 ust. 2 ustawy z 30 lipca 1883 r., albo też delegat wojewody, wyznaczony na mocy art. 3 rozporządzenia Ministra b. dz. pr. z 21 lutego 1920 r., natenczas Sąd winien po przemówieniach stron a przed wydaniem orzeczenia wysłuchać wywodów i wniosków komisarza względnie delegata.

3) Przewodniczący stara się o zupełne wyświetlenie stanu sprawy i czuwa nad tem, aby uczestnicy stawiali odpowiednie i celowe wnioski.

4) Skoro sprawa jest dostatecznie wyjaśniona przewodniczący zamyka rozprawę, poczem Sąd przystępuje do narady (§ 17). Jeżeli w toku narady okaże się potrzeba ustalenia okoliczności faktycznych, nieujawnionych przy rozprawie, należy rozprawę otworzyć na nowo i ustalenia te przeprowadzić.

§ 20.

1) Przez wciągnięcie do protokołu z ustnej rozprawy należy ustalić:

a) nowe rzeczowe oświadczenia i nowe wnioski uczestników albo fakt, że wywody uczestników takich oświadczeń i wniosków nie zawierają;

b) uznania, zrzeczenia się i ugody, któremi podniesione roszczenia załatwia się w całości lub częściowo;

c) zeznania świadków i biegłych, których na ustnej rozprawie przesłuchano;

d) fakt przedłożenia aktów lub odczytania pism, dokonanego w celu wyjaśnienia stanu sprawy lub przeprowadzenia formalnego dowodu;

e) wynik przedsięwziętej w swoim czasie naoczności.

2) Protokół należy, o ile dotyczy spraw, wyliczonych pod a) do e), odczytać uczestnikom lub przedłożyć do wglądu. W protokole należy zaznaczyć, że to uczyniono i że protokół przyjęto lub, że zarzuty podniesiono.

3) Uczestnikom należy na żądanie udzielić odpisów protokołu spisane z ustnej rozprawy.

§ 21.

1) Przewodniczący czuwa nad porządkiem na ustnej rozprawie stosownie do przepisu § 72 ustawy z 30 lipca 1883 r. i w razie potrzeby powoduje uchwałę kolegium o wykluczeniu jawności.

2) Wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając protokółującego, powstają z miejsc w czasie wejścia sędziego lub kolegium sądzącego na salę, w czasie przysięgi i w czasie ogłaszania wyroku (sentencji). Sędziowie również powstają z miejsc, gdy odbywa się składanie przysięgi oraz w czasie ogłaszania wyroku (sentencji).

3) Na rozprawie wszystkie osoby powstają z miejsc, gdy sąd się do nich zwraca, lub gdy przemawiają do sądu.

§ 22.

1) Przewodniczący ogłasza zapadłe decyzje.

2) Jeżeli Sąd uzna ogłoszenie uzasadnienia za wskazane, należy je odczytać albo też istotną jego treść ogłosić ustnie.

3) Jeżeli ogłoszenie decyzji nie może nastąpić natychmiast, natenczas nie potrzeba w tym celu wyznaczać osobnego posiedzenia, — wystarcza doręczenie uczestnikom orzeczenia wraz z uzasadnieniem. O ile jednak orzeczenie ma zapasć dopiero na osobnym posiedzeniu, natenczas może się to stać tylko przy współudziale tych samych członków Sądu, którzy brali udział w rozprawie na poprzednim posiedzeniu, — w przeciwnym razie należy przeprowadzić ponownie rozprawę ustną.

4) W tych tylko sprawach, do których ma zastosowanie § 21 ordynacji przemysłowej z 21 czerwca 1869 r., należy ogłoszenia orzeczenia dokonywać zawsze na jawnym posiedzeniu. Jeżeli w tego rodzaju sprawach okaże się konieczne odroczenie rozstrzygnięcia, ogłoszenie jego następuje na późniejszym posiedzeniu, które należy natychmiast wyznaczyć i podać do wiadomości stron.

V. Pierwopisy i wypisy.

§ 23.

1) Wszystkie decyzje, wydawane przez kolegium, należy zaopatrywać formułą:

„Wojewódzki Sąd Administracyjny w . . . „
i własnoręcznym podpisem przewodniczącego.

2) W decyzjach, które wydaje Prezes lub Wiceprezes i przeciw którym ustawa wyraźnie dopuszcza wniosek o ustną rozprawę (§ 60, 64 ust. 3, i 111 ust. 3 ustawy z 30 lipca 1883 r.) używać należy formuły:

„W imieniu Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego“
„Prezes lub Wiceprezes“.

3) Pierwopisy decyzji, wydawanych przez Prezesa (Wiceprezesa) w porozumieniu z sędziami zawodowymi, podpisuje Prezes (Wiceprezes). Pierwopisy decyzji, wydanych przez kolegium, podpisuje przewodniczący i co najmniej jeden sędzia zawodowy

i jeden niezawodowy, którzy brali udział w rozprawie. W sprawach, w których orzekające kolegium składa się tylko z przewodniczącego i dwóch sędziów niezawodowych, pierwopisy podpisuje całe kolegium. Wskazane podpisy przewodniczącego i sędziów (zawodowego i niezawodowego) są bezwzględnie konieczne w przypadku, gdy wyroku nie ogłoszono ustnie, a doręcza się jego wypis. Podpis musi zawierać całe nazwisko.

4) Wypisy wyroków zaopatruje się w nagłówek: „W Imieniu Rzeczypospolitej Polskiej“ oraz w pieczęć Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, umieszczaną przy podpisie.

5) W wypisach należy na wstępie podawać dzień rozprawy, na której zapadło rozstrzygnięcie i członków Sądu, którzy brali udział w głosowaniu.

§ 24.

Pouczenie o środku prawnym, udzielone w myśl §§ 64 ust. 4, 67, 86 ust. 4, 89, 95 i 111 ust. 2 i 3 ustawy z 30 lipca 1883 r., należy umieszczać stale na końcu odnosnych decyzji, a jeżeli w nich istota decyzji jest oddzielną od uzasadnienia, po uzasadnieniu w formie łatwo dostrzegalnej.

VI. Doręczenia.

§ 25.

1) Wszystkie doręczenia w imieniu Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego uskutecznią się w trybie, przewidzianym w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341). Pozatem do tych doręczeń odnoszą się przepisy § 39 regulaminu Najwyższego Trybunału Administracyjnego (załącznik do rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 25 maja 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 57, poz. 537).

2) Doręczenia wyroków, zapadłych w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym jako instancji odwoławczej, dokonywa się stosownie do § 92 ust. 2 ustawy z 30 lipca 1883 r. za pośrednictwem pierwszej instancji.

VII. Zwrot aktów do pierwszej instancji.

§ 26.

1) Zwracając akta S. instancji pierwszej, należy materiały aktowy, powstały w Wojewódzkim Sądzie Administracyjnym jako drugiej instancji, włączać do aktów instancji pierwszej; nie dotyczy to pierwopisów decyzji Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, z których tylko uwierzytelnione odpisy należy dołączać do akt instancji pierwszej.

2) Jeśli Wojewódzki Sąd Administracyjny wydał w drugiej instancji decyzję wedle przepisów §§ 89, 111 ustawy z 30 lipca 1883 r., natenczas należy wstrzymać zwrot aktów i wpiერw odczekać, czy nie zostanie postawiony wniosek o ustną rozprawę.

VIII. Przedkładanie aktów Najwyższemu Trybunałowi Administracyjnemu.

§ 27.

Przy przedkładaniu Najwyższemu Trybunałowi Administracyjnemu aktów Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, należy baczyć by przedkładany materiał był kompletny, a pozatem przestrzegać następujących reguł:

1) Akta należy ułożyć kolejno, ponumerować stronice wzgl. karty, zaopatrzyć w zupełny spis i przedłożyć przy sprawozdaniu, w którym należy wskazać stronice decyzji, oświadczeń i pełnomocnictw i t. d.

2) W sprawozdaniu należy krótko wskazać:

a) oznaczenie środka prawnego (odwołanie, rewizja, zażalenie);

b) imię i nazwisko, miejsce zamieszkania uczestników jako też osób, które wniosły środek prawny;

c) przedmiot postępowania;

d) wartość przedmiotu sporu.

IX. Koszty postępowania i wydatki gotówkowe.

§ 28.

1) Ściąganie kosztów i wydatków w gotówce postępowania w myśl § 108 ustawy z 30 lipca 1883 r. i § 22 ordynacji przemysłowej Rzeszy odbywa się według postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowym w administracji (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 342).

2) Ustalenie wydatków gotówkowych, podlegających zwrotowi wedle § 108 ustawy z 30 lipca 1883 r. następuje na wniosek strony po wysłuchaniu — w razie potrzeby — strony przeciwnej.

X. Diety i koszty podróży sędziów niezawodowych.

§ 29.

Sędziom niezawodowym Wojewódzkich Sądów Administracyjnych powoływanym na posiedzenia są-

du, czy też do innych czynności poza ich stałym miejscem zamieszkania, należą się diety i koszty podróży wedle zasad obowiązujących dla funkcjonarjuszów państwowych VI stopnia służbowego.

XI. Kontrola czynności i sprawozdania roczne.

§ 30.

Wprowadzanie i ustalanie ksiąg kontrolnych należy do Prezesa Sądu.

§ 31.

1) Rokiem sprawozdawczym Wojewódzkich Sądów Administracyjnych jest rok kalendarzowy.

2) W ciągu miesiąca lutego każdego roku wienien prezes sądu przedłożyć Ministrowi Spraw Wewnętrznych sprawozdanie z czynności sądu za rok ubiegły.

3) W sprawozdaniu należy podać:

1. Ilość posiedzeń w ciągu roku;

2. ilość spraw załatwionych i niezałatwionych, z podziałem według materji, rodzaju postępowania oraz ustawodawstwa (polskiego, niemieckiego);

3. ilość odbytych rozpraw ustnych;

4. ilość spraw referowanych przez każdego sędziego;

5. ilość spraw, w których przewodniczył Prezes i ilość spraw, w których przewodniczył Wiceprezes;

6. wysokość nałożonych i ściąganych kosztów sądowych.

4) W sprawozdaniu należy podać uwagi i spostrzeżenia, poczynione przy wykonywaniu materialnych i formalnych przepisów prawnych i niniejszego regulaminu.

5) Odpis sprawozdania rocznego przedkłada się Najwyższemu Trybunałowi Administracyjnemu.