



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 25 maja 2017 r.

Poz. 141

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 25 maja 2017 r.

### w sprawie regulaminu działania Komisji do spraw usuwania skutków prawnych decyzji reprivatyzacyjnych dotyczących nieruchomości warszawskich, wydanych z naruszeniem prawa

Na podstawie art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o szczególnych zasadach usuwania skutków prawnych decyzji reprivatyzacyjnych dotyczących nieruchomości warszawskich, wydanych z naruszeniem prawa (Dz. U. poz. 718) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady działania Komisji do spraw usuwania skutków prawnych decyzji reprivatyzacyjnych dotyczących nieruchomości warszawskich, wydanych z naruszeniem prawa, w tym tryb pracy Komisji oraz zasady współdziałania Komisji ze Społeczną Radą.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) decyzji reprivatyzacyjnej – należy przez to rozumieć decyzję reprivatyzacyjną w rozumieniu ustawy;
- 2) Departamencie – należy przez to rozumieć Departament Prawa Administracyjnego urzędu, o którym mowa w art. 5 ust. 3 ustawy;
- 3) Kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję do spraw usuwania skutków prawnych decyzji reprivatyzacyjnych dotyczących nieruchomości warszawskich, wydanych z naruszeniem prawa, o której mowa w ustawie;
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Społeczną Radę, o której mowa w ustawie;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 marca 2017 r. o szczególnych zasadach usuwania skutków prawnych decyzji reprivatyzacyjnych dotyczących nieruchomości warszawskich, wydanych z naruszeniem prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 718).

§ 3. Przewodniczący Komisji oraz jej członkowie wykonują powierzone im ustawą czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

§ 4. Przewodniczący Komisji oraz jej członkowie są obowiązani do ochrony prawnie chronionej tajemnicy oraz do przestrzegania wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych.

#### Rozdział 2

##### Prawa i obowiązki Komisji

§ 5. Biorąc udział w pracach Komisji przewodniczący Komisji oraz jej członkowie mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do dokumentów zgromadzonych przez Komisję;
- 2) uczestnictwa w rozprawach i posiedzeniach Komisji;
- 3) zgłaszania propozycji dotyczących działania Komisji, w tym w zakresie wniosków przewodniczącego Komisji, o których mowa w art. 13 i 14 ustawy.

§ 6.1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów rozpraw i posiedzeń oraz czuwanie nad prawidłowym tokiem postępowania;
- 2) podział prac przydzielonych w danej sprawie członkom Komisji;
- 3) zapewnienie, aby:
  - a) członkowie Komisji mieli możliwość zapoznania się z aktami sprawy;
  - b) rozprawa przebiegała w sposób niezakłócony;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 868, 996, 1579 i 2138.

- 4) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich;
- 5) przeprowadzanie głosowania nad decyzjami i postanowieniami Komisji zgodnie z art. 10 ustawy;
- 6) podpisywanie decyzji i postanowień Komisji.

2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit. b, przewodniczący Komisji może podejmować środki wymienione w art. 96 Kodeksu.

§ 7.1. Do kompetencji przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów rozpraw i posiedzeń oraz czuwanie nad prawidłowym tokiem postępowania;
- 2) podział prac przydzielonych w określonej sprawie członkom Komisji;
- 3) zapewnienie:
  - a) możliwości zapoznania się z aktami sprawy przez członków Komisji,
  - b) niezakłóconego przebiegu rozprawy;
- 4) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 5) przeprowadzanie głosowania nad decyzjami i postanowieniami Komisji zgodnie z art. 10 ustawy;
- 6) podpisywanie decyzji i postanowień Komisji;
- 7) wyznaczenie członka Komisji do wykonywania niektórych kompetencji przewodniczącego Komisji lub upoważnionego pracownika urzędu obsługującego Ministra Sprawiedliwości, do wykonywania niektórych kompetencji przewodniczącego Komisji, w tym poza siedzibą Komisji;
- 8) powoływanie zespołu składającego się z członków Komisji do analizy określonej sprawy.

2. W celu realizacji kompetencji, o której mowa w ust. 1 pkt 3 lit. b, przewodniczący Komisji może:

- 1) w stosunku do strony, świadka, biegłego lub innej osoby uczestniczącej w rozprawie – podejmować środki wymienione w art. 96 Kodeksu;
- 2) w stosunku do członków Komisji lub członków Społecznej Rady – w razie naruszenia przez taką osobę powagi, spokoju lub porządku czynności – upomnieć, a po bezskutecznym upomnieniu – odebrać głos lub wydalic z sali rozpraw lub posiedzeń.

§ 8.1. Do kompetencji członków Komisji należy w szczególności udział w pracach, w tym w rozprawach i posiedzeniach Komisji.

2. Członek Komisji informuje niezwłocznie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających udział w pracach Komisji.

§ 9.1. Jeżeli termin rozprawy albo posiedzenia Komisji nie został ustalony podczas wcześniejszej rozprawy albo posiedzenia zawiadamia się członków Komisji przez doręczenie zarządzenia o wyznaczeniu terminu rozprawy albo posiedzenia lub przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej. Zawiadomienia dokonuje się co najmniej na 3 dni przed terminem rozprawy albo posiedzenia. Przewodniczący Komisji może zawiadomić członków Komisji o terminie posiedzenia na jeden dzień przed terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, można dokonać za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2016 r. poz. 1030 i 1579), w szczególności na wskazany przez członka Komisji adres poczty elektronicznej, albo telefonicznie, faxem lub pozostawiając zawiadomienie w miejscu wyznaczonym przez Komisję.

3. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji członek Komisji składa na ręce przewodniczącego Komisji pisemne oświadczenie zawierające dane niezbędne do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, zawierające w szczególności numer telefonu, faxu lub adres poczty elektronicznej.

### Rozdział 3

#### **Czynności poprzedzające postępowanie rozpoznawcze**

§ 10. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji, nie później jednak niż do dnia wydania przez Komisję postanowienia, o którym mowa w art. 15 ust. 2 ustawy, przewodniczący oraz członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 7 ustawy.

§ 11.1. Na polecenie przewodniczącego Komisji Departament wykonuje czynności analityczne umożliwiające dokonanie ustaleń o których mowa w art. 15 ustawy.

2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 Departament przedkłada przewodniczącemu Komisji stanowisko w zakresie przez niego zleconym.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do dokumentów, wyjaśnień i zeznań zawierających informacje niejawne.

§ 12. W toku przeprowadzania czynności sprawdzających Komisja, wyznaczeni przez przewodniczącego Komisji członek albo członkowie Komisji dokonują analizy:

- 1) akt postępowania, informacji, dokumentów oraz opinii przekazanych Komisji w trybie art. 12 i 14 ustawy;
- 2) stanowiska o którym mowa w § 11 ust. 2.

§ 13. Komisja, wyznaczeni przez przewodniczącego Komisji członek albo członkowie Komisji mogą wystąpić z wnioskiem do:

- 1) prokuratora lub sądu – o przekazanie danych istotnych dla przeprowadzenia czynności sprawdzających;
- 2) organu administracji rządowej i samorządowej oraz podległej im jednostki organizacyjnej – o przekazanie danych, o których mowa w pkt 1 lub akt postępowania będących przedmiotem czynności sprawdzających.

§ 14.1. Przed wydaniem postanowienia, o którym mowa w art. 15 ust. 2 ustawy, Komisja może odbyć na posiedzeniu naradę, zwołaną przez przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego członka Komisji, w celu omówienia zagadnień, które były przedmiotem czynności sprawdzających.

2. Komisja może przeprowadzić głosowanie nad postanowieniem, o którym mowa w art. 15 ust. 2 ustawy. Przepis art. 10 ustawy stosuje się odpowiednio.

#### Rozdział 4 Postępowanie rozpoznawcze

§ 15. Komisja wszczyną postępowanie rozpoznawcze z urzędu.

§ 16. Departament na polecenie Przewodniczącego przygotowuje projekt listy osób, które należy wezwać na rozprawę lub zawiadomić o jej terminie.

§ 17.1. Stronom wezwanym do udziału w rozprawie, doręcza się wezwanie na piśmie lub poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Świadkom, biegłym oraz państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym wezwanym do udziału w rozprawie doręcza się wezwanie na piśmie lub w formie dokumentu elektronicznego.

§ 18. Zawiadomienia organu lub sądu, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy, Komisja dokonuje niezwłocznie po powzięciu informacji o toczącym się przed tym organem lub sądem postępowaniu.

§ 19.1. Przed rozprawą Komisja:

- 1) wzywa strony do złożenia wyjaśnień, dokumentów i innych dowodów oraz do stawienia się na rozprawę osobiście lub przez przedstawicieli albo pełnomocników, natomiast świadków i biegłych do stawienia się na rozprawę;
- 2) zawiadania o rozprawie organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 12 ustawy oraz inne osoby, jeżeli ich udział w rozprawie jest uzasadniony ze względu na jej przedmiot, wzywając do wzięcia udziału w rozprawie albo do złożenia przed rozprawą oświadczenia i dowodów na jego poparcie.

2. W wezwaniu przedmiot rozprawy określa się poprzez wskazanie sprawy, której dotyczy wezwanie, celu wezwania oraz oznaczenia nieruchomości, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy.

§ 20.1. Przewodniczący Komisji przekazuje wyjaśnienia i dokumenty, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 1, Departamentowi w celu przeprowadzenia odpowiednich czynności analitycznych.

2. W terminie wskazanym przez przewodniczącego Komisji Departament przedkłada Komisji stanowisko odnośnie wyjaśnień, dokumentów i innych dowodów zebranych w sprawie.

3. Jeżeli przewodniczący nie wskazał terminu, o którym mowa w ust. 2, stanowisko odnośnie wyjaśnień, dokumentów i innych dowodów zebranych w sprawie, Departament przedkłada w terminie 14 dni od dnia otrzymania dowodów. Przewodniczący Komisji na wniosek Dyrektora Departamentu może przedłużyć wskazany termin, jeżeli jest to uzasadnione stopniem skomplikowania sprawy.

4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do dokumentów, wyjaśnień i innych dowodów zawierających informacje niejawne.

§ 21.1. Przewodniczący Komisji wyznacza termin rozprawy w drodze zarządzenia.

2. Egzemplarz wokandy sporządzonej w formie papierowej w dniu rozprawy wywiesza się przed salą, w której odbywa się rozprawa.

§ 22.1. Wezwania na rozprawę dokonuje się zgodnie z art. 91 i 92 Kodeksu.

2. W wezwaniu przedmiot rozprawy określa się poprzez wskazanie sprawy, której dotyczy wezwanie, celu wezwania oraz oznaczenia nieruchomości zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy.

§ 23.1. Przewodniczący Komisji kieruje rozprawą.

2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć do kierowania rozprawą członka Komisji.

3. Do członka Komisji, o którym mowa w ust. 2, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio w zakresie wykonywania kompetencji kierowania rozprawą przez przewodniczącego Komisji.

§ 24.1. W razie przewidywanego udziału na rozprawie albo na posiedzeniu Komisji przedstawicieli środków społecznego przekazu przewodniczący Komisji może zarządzić wydawanie kart wstępu na salę posiedzeń Komisji oraz określić ich liczbę.

2. O wydaniu karty wstępu decyduje Przewodniczący Komisji.

3. Osoby biorące udział w rozprawie albo posiedzeniu Komisji są obowiązane przestrzegać zarządzeń Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć na sali posiedzeń Komisji odpowiednie miejsce dla sprawozdawców oraz osób obsługujących sprzęt radiowy i telewizyjny.

§ 25.1. Przewodniczący Komisji ustala miejsca zasiadania członków Komisji.

2. Prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich, jeśli przystąpili do postępowania na prawach strony zajmują miejsce przed stołem Komisji po prawej stronie, a strony postępowania – po lewej stronie.

3. Protokolant zajmuje miejsce przy stole Komisji po lewej stronie.

§ 26. Po wywołaniu sprawy, Przewodniczący Komisji:

- 1) dokonuje sprawdzenia obecności stron i pełnomocników oraz świadków i biegłych jeśli byli wezwani lub zawiadomieni o rozprawie.
- 2) ustala, czy nie zachodzą przypadki wyłączenia członka Komisji, o których mowa w art. 24 § 3 Kodeksu.

§ 27.1. Komisja przeprowadza rozprawę pomimo niestawiennictwa stron, o ile zostały należycie wezwane.

2. Przewodniczący Komisji odroczy rozprawę, jeżeli:

- 1) stwierdzi poważne nieprawidłowości w wezwaniu stron na rozprawę;
- 2) niestawienie się strony zostało spowodowane przeszkodą trudną do przezwyciężenia;
- 3) z innej ważnej przyczyny.

§ 28.1. Przewodniczący Komisji ustala kolejność zabierania głosu oraz udziela głosu członkom Komisji, członkom Rady, stronom, świadkom i biegłym.

2. Przewodniczący udzielając głosu członkom Komisji oraz członkom Rady, umożliwia im zadawanie pytań stronom, świadkom i biegłym, chyba że uzna, iż pytanie dotyczy okoliczności, które już zostały albo mogą być stwierdzone innymi dowodami lub zadane pytania przez członka Komisji lub członka Rady jest niezasadne z innych przyczyn.

3. Przewodniczący Komisji może uchylić zadawane stronom, świadkom i biegłym pytania, jeżeli nie mają one istotnego znaczenia dla sprawy. Jednakże na żądanie strony należy zamieścić w protokole osnowę treści uchylonego pytania.

§ 29.1. W toku rozprawy przewodniczący Komisji wykonuje obowiązki, o których mowa w art. 9 Kodeksu, w szczególności informuje świadków i strony, że pouczenie o prawie odmowy zeznań i prawie odmowy odpowiedzi na pytania zawarte zostało w pisemnym wezwaniu na rozprawę, dokumencie elektronicznym lub w ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Przewodniczący odbiera od świadków i stron oświadczenie o zapoznaniu się z pouczeniem i uprzedza o odpowiedzialności za fałszywe zeznania.

§ 30.1. Przewodniczący Komisji zarządza włączenie do akt sprawy akt postępowań, informacji, dokumentów oraz opinii przekazanych Komisji w trybie art. 12 i 14 ustawy.

2. Na dokumencie złożonym do akt sprawy w toku postępowania przewodniczący Komisji 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.

3. Jeżeli złożony dokument zwraca się, należy dołączyć do akt sprawy kopię dokumentu.

§ 31.1. W razie odroczenia rozprawy ogłasza się stronom obecnym na rozprawie termin następnego posiedzenia, chyba że niezwłoczne wyznaczenie następnego terminu nie jest możliwe.

2. W przypadku ogłoszenia następnego terminu rozprawy poucza się strony, świadków i biegłych, którzy 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 na rozprawę. Osoby nieobecne na rozprawie wzywa się na następne posiedzenie lub zawiadamia o nim na zasadach określonych w ustawie i w Kodeksie.

§ 32.1. Po zakończeniu postępowania dowodowego, przed wydaniem decyzji, Przewodniczący Komisji odracza rozprawę zgodnie z § 31 ust. 1 i ust. 2 oraz wyznacza stronom termin do wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, zgodnie z art. 10 § 1 Kodeksu.

2. Na kolejnej rozprawie, Przewodniczący Komisji po wypowiedzeniu się stron albo bezskutecznym upływie terminu do wypowiedzenia się zgodnie z art. 10 § 1 Kodeksu oraz po doręczeniu Komisji opinii Rady albo bezskutecznym upływie terminu na jej wydanie, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy, przeprowadza głosowanie, o którym mowa w art. 10 ustawy.

§ 33.1. Podczas narady i głosowania poza członkami Komisji może być obecny protokolant, chyba że przewodniczący Komisji uzna jego obecność za zbędną.

§ 34. Komisja dokonuje ogłoszenia decyzji lub postanowienia bezpośrednio po zamknięciu rozprawy i po naradzie, chyba że przewodniczący Komisji zarządzi odroczenie ogłoszenia decyzji lub postanowienia na inny dzień albo decyzja lub postanowienie podlega doręczeniu w trybie art. 16 ust. 3 ustawy.

§ 35. Komisja może ogłosić decyzję w trybie art. 16 ust. 3 ustawy.

§ 36. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym przez Komisję rozstrzygnięciem może przedstawić na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, które dołącza się do protokołu rozprawy albo posiedzenia.

§ 37. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w rozprawie albo posiedzeniu, potwierdzają na piśmie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Przepis § 36 stosuje się odpowiednio.

§ 38. 1. Protokół rozprawy sporządza pracownik Departamentu pod kierunkiem przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego członka Komisji.

2. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji oraz protokolant bezpośrednio po zakończeniu rozprawy, a w wyjątkowych przypadkach – najpóźniej w ciągu trzech dni po zakończeniu rozprawy.

3. 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 Komisji.

4. Posiedzenia i rozprawy mogą być utrwalane w inny sposób na polecenie przewodniczącego Komisji.

## Rozdział 5

### Rada

§ 39.1. Komisja zawiadamia Radę o terminie rozprawy. Przepis § 8 stosuje się.

2. Radzie nie przysługują w postępowaniu przed Komisją prawa strony.

§ 40.1. Komisja występuje do Rady z wnioskiem o wydanie opinii w sprawie, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy.

2. Komisja może udzielić Radzie informacji niezbędnych do wydania opinii.

§ 41.1. Wniosek Rady o przedłużenie terminu na wydanie opinii, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy, powinien wskazywać przyczynę niewydania opinii w terminie oraz nowy termin jej wydania.

2. Przewodniczący Komisji, przedłużając termin na wydanie opinii przez Radę, może uwzględnić termin wskazany we wniosku, o którym mowa w ust. 1, albo wskazać inny termin.

§ 42. Opinia Rady może zawierać w szczególności proponowane rozstrzygnięcie sprawy zgodnie z art. 29 ustawy wraz z uzasadnieniem.

## Rozdział 6

### Obsługa administracyjno-biurowa Komisji

§ 43. Obsługę administracyjno-biurową Komisji zapewnia Departament.

§ 44. Obsługa, o której mowa w § 43, obejmuje w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i przechowywanie korespondencji Komisji;
- 2) czynności związane z prowadzeniem akt spraw rozpoznawanych przez Komisję oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania;
- 3) udostępnianie akt osobom uprawnionym oraz dokumentowanie ich obiegu;
- 4) kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie członkom Komisji zbioru aktów prawnych oraz innych dokumentów potrzebnych do prawidłowego wykonywania kompetencji;
- 5) przygotowywanie oraz protokołowanie rozpraw i posiedzeń Komisji, w tym sporządzanie oraz nadawanie wezwań i zawiadomień;
- 6) przygotowanie rozpraw i posiedzeń Komisji, w tym wokandy, oraz sprawdzanie przed rozprawą, czy w sprawie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki – przedstawianie akt przewodniczącemu Komisji lub wyznaczonemu członkowi Komisji w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu rozprawy;
- 7) przygotowywanie projektów zawiadomień, postanowień, zarządzeń, wniosków, decyzji i innych dokumentów, zleconych przez przewodniczącego Komisji;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez Komisję postępowań;
- 9) wydawanie innym podmiotom uprawnionym na ich żądanie akt spraw zakończonych, wydawanie kopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego Komisji także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydanych z akt Komisji, jak również przekazanych do archiwum;
- 10) przechowywanie i archiwizowanie akt w sprawach zakończonych prawomocnym rozstrzygnięciem;
- 11) wykonywanie innych zadań wskazanych przez przewodniczącego Komisji w zakresie prowadzonej sprawy, z wyłączeniem czynności dotyczących dokumentów, wyjaśnień i innych dowodów zawierających informacje niejawne.

§ 45. Departament zapewnia Komisji odpowiednie warunki lokalowe, wyposażenie w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.

## Rozdział 7

### Czynności techniczne i porządkowe

§ 46.1. Jeden egzemplarz wokandy umieszcza się w aktach sprawy, której dotyczy, a także do zbioru wokand.

2. Na wokandzie odnotowuje się zaistniałe zmiany planowanego czasu rozpoznania danej sprawy oraz zakreśla się numery spraw rozpoznanych w danym dniu, niezwłocznie po zakończeniu każdej z nich.

3. Na jednym egzemplarzu wokandy protokolant wpisuje godzinę faktycznego rozpoczęcia i ukończenia posiedzenia, przyczynę ewentualnej zmiany planowanego czasu rozpoczęcia posiedzenia, liczbę przesłuchanych osób oraz wyniki rozpoznania spraw wymienionych na wokandzie. Egzemplarz ten podpisują przewodniczący Komisji, członkowie Komisji oraz protokolant.

§ 47.1. Protokoły i rozstrzygnięcia Komisji sporządza się w miarę możliwości pismem maszynowym.  
2. Protokół sporządzony pisemnie dołącza się do akt sprawy.

§ 48.1. Akta sprawy zakłada się na podstawie zarządzenia przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego członka Komisji.  
2. Akta sprawy umieszcza się w oddzielnej okładce sporządzonej według ustalonego wzoru, oznaczonej sygnaturą.  
3. Pisma i dokumenty w aktach sprawy są łączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty w nich ponumerowane.  
4. O zmianie numeracji kart czyni się wzmiankę z podaniem przyczyny zmiany. Wzmiankę tę zamieszcza się na karcie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart – na pierwszej z nich.

§ 49.1. Sygnatura akt sprawy składa się z symbolu sprawy, numeru porządkowego, oraz – po znaku łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone.

2. 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.

3. Akta, których zawartość nie przekracza 200 kart, stanowią jeden tom. Na ostatniej stronie poświadcza się liczbę kart zawartych w tomie.

4. W przypadku przekroczenia liczby 200 kart należy założyć następny tom akt, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładkach oznacza się cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów.

5. Jeżeli akta sprawy tworzy więcej niż jeden tom, na okładce pierwszego tomu zamieszcza się pod sygnaturą informację o łącznej liczbie tomów

6. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony członek Komisji może zarządzić sporządzenie karty przeglądowej, na której wpisuje się kolejno pisma zawarte w aktach sprawy i numery ich kart.

7. Kartę przeglądową umieszcza się na początku każdego tomu akt sprawy.

§ 50.1. Pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołącza się do akt sprawy według kolejności wpływu. Pisma złożone na rozprawie lub posiedzeniu Komisji oraz dowody doręczenia wezwań i zawiadomień zamieszcza się przed protokołem rozprawy lub posiedzenia, którego dotyczą.

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

3. Zniszczeniu podlegają koperty w przypadku, gdy data stempla pocztowego nie stanowi podstawy ustalenia terminu, z którego upływem wiążą się skutki procesowe.

4. O wydaniu z akt sprawy dokumentów należy w odpowiednim miejscu akt sprawy uczynić wzmiankę, podając imię i nazwisko odbiorcy. Na pokwitowaniu odbioru dokumentu należy odnotować numer dowodu tożsamości osoby otrzymującej przedmiot lub dokument wyłączony z akt sprawy.

§ 51. Kopię zarządzenia wypłaty należności przyznanych świadkom, biegłym, tłumaczom lub stronom należy dołączyć do akt sprawy ze wzmianką o przekazaniu oryginału do właściwej komórki finansowej w celu dokonania wypłaty.

§ 52. Akta sprawy powinny być ułożone według podziału na grupy odpowiadające poszczególnym fazom postępowania w sprawach (akta spraw wyznaczonych na rozprawy, tych, w których postępowanie zawieszono itd.), a w ramach grup – rocznikami, według kolejności numerów sygnatur.

§ 53. Zakończenie postępowania przed Komisją w sprawach, w których wniesiono skargę do sądu administracyjnego, zaznacza się przez włączenie do akt sprawy specjalnej karty, na której odnotowuje się liczbę kart zawartych w aktach sprawy.

§ 54. Sprawy, o których mowa w art. 33 i art. 34 ustawy, rejestrowane są pod oddzielną sygnaturą.

## Rozdział 8 Przepis końcowy

§ 55. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

**MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI**

*Zbigniew Ziobro*