

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami w sprawach prowadzonych przed sądami administracyjnymi w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

§ 1. 1. Skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, zwane dalej „skargami do WSA” lub „skargami”, składane są do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Pracownik kancelarii Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”, rejestruje przesyłkę w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, zwanym dalej „EZD”, dokonuje odwzorowania skargi do WSA a następnie przekazuje koszulkę w EZD oraz wersję papierową skargi do WSA właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu zakłada sprawę w klasie 0552 „Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi” i nadaje jej odpowiedni tytuł lub dokonuje powiązania koszulki ze sprawą, której skarga dotyczy. Przed założeniem sprawy, w przypadku wpływu skargi w formie papierowej, skargę należy zarejestrować w składzie chronologicznym.

4. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu udostępnia w EZD sprawę do sekretariatu Wydziału Prawnego Urzędu, zwanego dalej „WP”, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu skargi do Urzędu.

5. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną koszulkę ze skargą do pracownika WP prowadzącego centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych.

6. Pracownik WP prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych rejestruje skargę do WSA, sporządza notatkę z numerem skargi w udostępnionej koszulce w EZD, którą akceptuje i zatwierdza jako wkład własny. Po zatwierdzeniu wkładu własnego pracownik WP kończy udostępnioną koszulkę.

7. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje weryfikacji skargi do WSA pod kątem poprawności formalnej i zasadności zarzutów przedstawionych w skardze.

8. Po weryfikacji skargi pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu sporządza odpowiedź na skargę do WSA, przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

9. Odpowiedź na skargę powinna być przygotowana w terminie trzydziestu dni od dnia jej otrzymania - w terminie trzydziestu dni od dnia wpływu do Urzędu, zgodnie z art. 54 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935) lub w innym terminie określonym w przepisach odrębnych.

10. Po opracowaniu i podpisaniu odpowiedzi na skargę, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udostępnia sprawę w EZD wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP.

11. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną odpowiedź na skargę do WSA pracownikowi WP, który prowadzi centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych. Po wpisaniu do rejestru odpowiedzi na skargę do WSA, pracownik WP kończy udostępnioną koszulkę w EZD.

12. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu przesyła skargę do WSA wraz z odpowiedzią na skargę do WSA w formie papierowej lub elektronicznej, w zależności od tego w jakiej formie skarga wpłynęła do Urzędu.

§ 2. 1. Orzeczenie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie wpływa do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Pracownik kancelarii rejestruje przesyłkę, o której mowa w ust. 1, w EZD, dokonuje jej odwzorowania i przekazuje koszulkę w EZD właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu wiąże dokument z odpowiednią sprawą w systemie EZD i udostępnia koszulkę wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP.

4. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną koszulkę pracownikowi WP w celu rejestracji w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

5. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych w WP rejestruje orzeczenie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i kończy udostępnioną koszulkę.

§ 3. 1. Skarga kasacyjna od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, zwanego dalej „WSA lub odpowiedź na skargę kasacyjną, wpływa do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku niekorzystnego dla Urzędu orzeczenia WSA, skarga kasacyjna od wyroku może być sporządzana przez radcę prawnego. W przypadku gdy Urząd nie wniósł skargi kasacyjnej, może wnieść do WSA odpowiedź na skargę kasacyjną.

2. Pracownik kancelarii Urzędu rejestruje przesyłkę w EZD, o której mowa w ust. 1 zdanie pierwsze, dokonuje jej odwzorowania a następnie przekazuje koszulkę w EZD właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu wiąże dokument z odpowiednią sprawą w systemie EZD i udostępnia, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu skargi kasacyjnej od wyroku WSA do Urzędu, koszulkę wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP.

4. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną koszulkę pracownikowi WP w celu rejestracji w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

5. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych w WP rejestruje skargę kasacyjną od wyroku WSA i kończy udostępnioną koszulkę.

6. Radca prawny właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu sporządza skargę kasacyjną od wyroku, o której mowa w ust. 1 zdanie drugie, przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

7. Pracownik sporządza odpowiedź na skargę kasacyjną, o której mowa w ust. 1 zdanie trzecie, przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

8. Skarga kasacyjna od wyroku powinna być przygotowana zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, w terminie trzydziestu dni od dnia wpływu do Urzędu odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem, lub w innym terminie określonym w przepisach odrębnych.

9. Odpowiedź na skargę kasacyjną powinna być przygotowana zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, w terminie czternastu dni od dnia wpływu skargi kasacyjnej do Urzędu, lub w innym terminie określonym w przepisach odrębnych.

10. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udostępnia skargę kasacyjną od wyroku, wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania skargi kasacyjnej.

11. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną skargę kasacyjną od wyroku WSA pracownikowi WP, który prowadzi centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych.

12. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych rejestruje skargę kasacyjną od wyroku WSA i kończy udostępnioną koszulkę.

13. Złożenie skargi kasacyjnej od wyroku WSA lub odpowiedzi na skargę kasacyjną następuje za pośrednictwem WSA do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 4. 1. Zażalenie na postanowienie WSA lub odpowiedź na zażalenie na postanowienie WSA wpływa do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku niekorzystnego dla Urzędu orzeczenia WSA, zażalenie na postanowienie może być sporządzane przez

pracownika Urzędu.

2. Pracownik kancelarii Urzędu rejestruje przesyłkę w EZD, o której mowa w ust. 1 zdanie pierwsze, dokonuje jej odwzorowania a następnie przekazuje koszulkę w EZD właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu wiąże dokument z odpowiednią sprawą w systemie EZD i udostępnia, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu zażalenia na postanowienie WSA do Urzędu, koszulkę wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP.

4. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną koszulkę pracownikowi WP w celu rejestracji w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

5. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych w WP rejestruje zażalenie na postanowienie WSA i kończy udostępnioną koszulkę.

6. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu sporządza zażalenie na postanowienie WSA, o którym mowa w ust.1 zdanie drugie - przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

7. Pracownik sporządza odpowiedź na zażalenie na postanowienie WSA, przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

8. Zażalenie na postanowienie powinno być przygotowane zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, w terminie siedmiu dni od dnia wpływu do Urzędu odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem, lub w innym terminie określonym w przepisach odrębnych.

9. Odpowiedź na zażalenie na postanowienie WSA powinno być przygotowane zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, w terminie siedmiu dni od dnia wpływu do Urzędu zażalenia, lub w innym terminie określonym w przepisach odrębnych.

10. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udostępnia zażalenie na postanowienie WSA, wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania zażalenia.

11. Sekretariat WP przekazuje udostępnione zażalenie na postanowienie WSA pracownikowi WP, który prowadzi centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych.

12. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych rejestruje zażalenie na postanowienie WSA i kończy udostępnioną koszulkę.

13. Złożenie zażalenia na postanowienie WSA następuje za pośrednictwem WSA do

Naczelnego Sądu Administracyjnego, w formie papierowej lub elektronicznej.

14. Złożenie odpowiedzi na zażalenie na postanowienie WSA następuje wprost do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 5. 1. Wpływ pisma procesowego w toku sprawy do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku przedstawienia stanowiska w sprawie przez Urząd, pracownik sporządza pismo procesowe.

2. Pracownik kancelarii Urzędu rejestruje przesyłkę w EZD, o której mowa w ust.1 zdanie pierwsze, dokonuje jej odwzorowania a następnie przekazuje koszulkę w EZD właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu zapoznaje się z dokumentem i wiąże z odpowiednią sprawą w systemie EZD.

4. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu sporządza pismo procesowe, o której mowa w ust.1 zdanie drugie, przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

5. Doręczenie pisma procesowego odbywa się pomiędzy profesjonalnymi pełnomocnikami w formie papierowej lub elektronicznej. Pismo procesowe zostaje złożone do sądu lub bezpośrednio do drugiej strony postępowania sądowego.

§ 6. 1. Orzeczenie Naczelnego Sądu Administracyjnego wpływa do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Pracownik kancelarii rejestruje przesyłkę w EZD, dokonuje jej odwzorowania a następnie przekazuje koszulkę w EZD właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu wiąże dokument z odpowiednią sprawą w systemie EZD i udostępnia koszulkę wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP.

4. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną koszulkę pracownikowi WP w celu rejestracji w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

5. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych rejestruje orzeczenie Naczelnego Sądu Administracyjnego i kończy udostępnioną koszulkę.