



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

---

Warszawa, dnia 12 kwietnia 2018 r.

Poz. 166

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 10 kwietnia 2018 r.

### w sprawie regulaminu działania Komisji do spraw reprivatyzacji nieruchomości warszawskich

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. z 2017 r. poz. 718 oraz z 2018 r. poz. 431) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin działania Komisji do spraw reprivatyzacji nieruchomości warszawskich”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Dotychczasowe upoważnienia wydane przez przewodniczącego Komisji do spraw reprivatyzacji nieruchomości warszawskich na podstawie § 7 ust. 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w § 3, zachowują moc do dnia ich odwołania, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 3. Traci moc 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 (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 141 i 168).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

*Zbigniew Ziobro*

Załącznik do zarządzenia  
Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 10 kwietnia 2018 r.

## **REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI DO SPRAW REPRYWATYZACJI NIERUCHOMOŚCI WARSZAWSKICH**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady działania Komisji do spraw reprywatyzacji nieruchomości warszawskich, w tym tryb pracy Komisji oraz zasady współdziałania Komisji ze Społeczną Radą.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) decyzji reprywatyzacyjnej – należy przez to rozumieć decyzję reprywatyzacyjną w rozumieniu ustawy;
- 2) Departamencie – należy przez to rozumieć Departament Prawa Administracyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 3) Kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 oraz z 2018 r. poz. 149);
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję do spraw reprywatyzacji nieruchomości warszawskich, 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 reprywatyzacyjnych dotyczących nieruchomości warszawskich, wydanych z naruszeniem prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 718 oraz z 2018 r. poz. 431).

§ 3. Przewodniczący Komisji oraz jej członkowie wykonują czynności powierzone im ustawą 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**

#### **Zadania Komisji, prawa i obowiązki przewodniczącego Komisji oraz jej członków**

§ 5. W zakresie udziału w pracach Komisji przewodniczący Komisji, jego zastępcy oraz jej członkowie mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do dokumentów zgromadzonych przez Komisję;
- 2) uczestnictwa w pracach, w tym w rozprawach i posiedzeniach Komisji;
- 3) zgłaszania propozycji dotyczących działania Komisji, w tym w zakresie wniosków przewodniczącego Komisji, o których mowa w art. 12, 13 i 14 ustawy.

§ 6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o poszczególnych kompetencjach przewodniczącego Komisji należy przez to rozumieć również – odpowiednio – kompetencje wykonywane na podstawie upoważnienia przewodniczącego Komisji przez jego zastępców, członka lub członków Komisji.

§ 7.1. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje prace Komisji, w tym wyznacza terminy rozpraw i posiedzeń oraz czuwa nad prawidłowym tokiem postępowania oraz zapewnia niezakłócony przebieg rozprawy;
- 2) zapewnia możliwość zapoznania się z aktami sprawy przez członków Komisji;
- 3) ustala podział prac w określonej sprawie pomiędzy członkami Komisji;
- 4) włącza do akt sprawy akta postępowań, informacje, dokumenty oraz opinie przekazane Komisji w trybie art. 12, 13 i 14 ustawy;
- 5) zleca członkowi lub członkom Komisji przeprowadzenie postępowania dowodowego lub jego części;
- 6) zawiadamia i wzywa strony, świadków i innych uczestników postępowania na rozprawy i posiedzenia Komisji;
- 7) reprezentuje Komisję na zewnątrz;
- 8) przygotowuje projekty postanowień, decyzji oraz uchwał;
- 9) przeprowadza głosowania nad decyzjami, postanowieniami oraz uchwałami Komisji;
- 10) podpisuje decyzje, postanowienia oraz uchwały Komisji;
- 11) składa wnioski zgodnie z art. 4a ust. 2 ustawy;

- 12) upoważnia pracowników Departamentu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania zaświadczeń i poświadczenia za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem;
- 13) powołuje zespół składający się z członków Komisji do analizy określonej sprawy.

2. W celu zapewnienia niezakłóconego przebiegu rozprawy 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 Rady oraz innych osób uczestniczących w czynnościach – 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. Komisja, w drodze głosowania, może powołać do dwóch zastępców przewodniczącego Komisji.

2. Głosowanie przeprowadza się na posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego Komisji zgodnie z § 11.

3. Wniosek przewodniczącego Komisji o powołanie zastępcy lub zastępców przewodniczącego Komisji przekazuje się członkom Komisji przed posiedzeniem, o którym mowa w ust. 2.

4. Komisja przeprowadza osobno głosowanie co do każdego kandydata na zastępcę przewodniczącego Komisji. Przepis art. 10 ustawy stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku, gdy w trybie określonym w ust. 4, nie doszło do wyłonienia zastępców przewodniczącego Komisji, głosowanie można powtórzyć. Jeśli w powtórzonym głosowaniu ponownie nie doszło do wyłonienia żadnego z zastępców przewodniczącego Komisji, procedurę rozpoczyna się od początku.

§ 9. Zastępca przewodniczącego Komisji działa na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego Komisji.

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

§ 11.1. Jeżeli termin rozprawy albo posiedzenia Komisji nie został ustalony podczas wcześniejszej rozprawy albo posiedzenia przewodniczący Komisji zawiadamia 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 2017 r. poz. 1219), w szczególności na wskazany przez członka Komisji adres poczty elektronicznej, telefonicznie 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 adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.

## Rozdział 3

### Czynności poprzedzające postępowanie rozpoznawcze

§ 12. 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 Komisji oraz członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 7 ustawy.

§ 13.1. Na podstawie pisemnego polecenia przewodniczącego Komisji Departament wykonuje czynności, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, umożliwiające dokonanie ustaleń, o których mowa w art. 15 ustawy.

2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, dyrektor Departamentu albo zastępca dyrektora Departamentu koordynujący pracę odpowiedniego Wydziału przedkłada stanowisko w sprawie przewodniczącemu Komisji.

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

§ 14. W toku przeprowadzania czynności sprawdzających Komisja lub przewodniczący Komisji dokonują analizy:

- 1) akt postępowań, informacji, dokumentów oraz opinii przekazanych Komisji w trybie art. 12, 13 i 14 ustawy;
- 2) stanowiska, o którym mowa w § 13 ust. 2.

§ 15. Przewodniczący Komisji mogą wystąpić z wnioskiem do:

- 1) prokuratora o przekazanie informacji, o których mowa w art. 14 ust. 1 ustawy, a także informacji i dokumentów z akt, o których mowa w art. 14 ust 2 oraz 3.
- 2) prezesa właściwego sądu o przekazanie niezbędnych dokumentów z akt sprawy lub ich kopii, o których mowa w art. 12 ust. 1a ustawy, a także akt postępowań, o których mowa w art. 12 ust. 2 ustawy;
- 3) organu administracji rządowej i samorządowej, podległych im jednostek organizacyjnych, organu samorządu zawodowego, a także do innych jednostek organizacyjnych i instytucji – o przekazanie informacji i dokumentów o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy, a także akt postępowań, o których mowa w art. 12. ust. 2 ustawy.

§ 16. Przed wydaniem postanowienia, o którym mowa w art. 15 ust. 2 ustawy, Komisja może na posiedzeniu dokonać analizy i ustaleń odnoszących się do zagadnień, które były przedmiotem czynności sprawdzających.

## Rozdział 4

**Postępowanie rozpoznawcze**

§ 17. Komisja wszczyna postępowanie rozpoznawcze z urzędu.

§ 18. Departament na polecenie przewodniczącego Komisji przygotowuje projekt listy osób, które należy wezwać na rozprawę lub zawiadomić o jej terminie.

§ 19.1. Stronom, osobom fizycznym działającym w charakterze organu osoby prawnej lub działającym w jej imieniu albo z jej upoważnienia oraz świadkom wezwanym do udziału w rozprawie, doręcza się wezwanie na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

3. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 1, przedmiot rozprawy określa się poprzez wskazanie sprawy, której dotyczy wezwanie, celu wezwania oraz oznaczenia nieruchomości zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy.

§ 20. Zawiadomienia organu lub sądu, o którym mowa w art. 26 ust. 2 ustawy, Komisja dokonuje niezwłocznie po powzięciu informacji o toczącym się przed tym organem lub sądem postępowaniu.

§ 21.1. Przed rozprawą przewodniczący Komisji:

- 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) zawiadamia 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.

§ 22.1. Przewodniczący Komisji przekazuje wyjaśnienia i dokumenty, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 1, oraz oświadczenia i dowody, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 2, dyrektorowi Departamentu w celu przeprowadzenia odpowiednich czynności.

2. W terminie wskazanym przez przewodniczącego Komisji dyrektor Departamentu albo zastępca dyrektora Departamentu koordynujący pracę odpowiedniego Wydziału przedkłada przewodniczącemu Komisji, a na jego polecenie także Komisji, stanowisko odnośnie do wyjaśnień, dokumentów i innych dowodów zebranych w sprawie.

3. Jeżeli przewodniczący Komisji nie wskazał terminu, o którym mowa w ust. 2, stanowisko odnośnie do wyjaśnień, dokumentów i innych dowodów zebranych w sprawie, dyrektor Departamentu albo zastępca dyrektora Departamentu koordynujący pracę odpowiedniego Wydziału przedkłada przewodniczącemu Komisji w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania. 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.

§ 23.1. 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.

§ 24.1. 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.

§ 25.1. Przewodniczący Komisji kieruje rozprawą.

2. Przewodniczący Komisji przed rozprawą albo w jej trakcie może wyznaczyć do kierowania rozprawą lub jej częścią – zastępcę przewodniczącego Komisji lub innego członka Komisji.

3. Do zastępcy przewodniczącego Komisji lub innego członka Komisji, o których mowa w ust. 2, przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio w zakresie kierowania rozprawą przez przewodniczącego Komisji.

§ 26.1. Przewodniczący Komisji może zezwolić przedstawicielom prasy, radia, telewizji lub innych mediów na udział w rozprawie, w szczególności na utrwalenie obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć na sali posiedzeń Komisji odpowiednie miejsce dla przedstawicieli prasy, radia, telewizji lub innych mediów.

2. Komisja może w drodze uchwały określić warunki udziału w rozprawie przedstawicieli prasy, radia, telewizji lub innych mediów, a także ograniczyć ich liczbę w przypadku określonym w art. 17b ust. 3 ustawy.

3. Przewodniczący Komisji może zarządzić opuszczenie sali rozpraw przez przedstawicieli prasy, radia, telewizji lub innych mediów, w przypadkach określonych w art. 17b ust. 4 i 5 ustawy.

4. Osoby biorące udział w rozprawie albo posiedzeniu Komisji są obowiązane przestrzegać zarządzeń przewodniczącego Komisji.

§ 27.1. Przewodniczący Komisji określa miejsca zasiadania członków Komisji.

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

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

§ 28. 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.

§ 29.1. 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.

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

2. Przewodniczący Komisji, udzielając głosu członkom Komisji oraz członkom Rady, umożliwi 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 osnovę treści uchylonego pytania.

§ 31.1. 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 Komisji odbiera od świadków i stron oświadczenie o zapoznaniu się z pouczeniem i uprzedza o odpowiedzialności za fałszywe zeznania.

§ 32.1. Przewodniczący Komisji zarządza włączenie do akt sprawy dokumentów złożonych w toku postępowania, w szczególności akt postępowań, informacji, dokumentów oraz opinii przekazanych Komisji w trybie art. 12, 13 i 14 ustawy.

2. Na dokumencie złożonym do akt sprawy w toku postępowania przewodniczący Komisji albo inna osoba przez niego upoważniona umieszcza wzmiankę, przez kogo dokument został złożony. Jeżeli z uwagi na rodzaj dokumentu może on być zwrócony po zakończeniu postępowania, wzmiankę taką zamieszcza się w protokole.

3. Jeżeli złożony dokument, o którym mowa w ust. 2 zwraca się, należy dołączyć do akt sprawy kopię dokumentu z umieszczoną wzmianką, od kogo pochodzi dokument oraz potwierdzeniem za zgodność z okazanym albo złożonym oryginałem.

§ 33.1. 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, osoby fizyczne działające w charakterze organu osoby prawnej lub działające w jej imieniu albo z jej upoważnienia, świadków i biegłych, którzy z nich mają obowiązek stawić się na następnym posiedzeniu 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.

§ 34.1. Po zakończeniu postępowania dowodowego, przed wydaniem decyzji, przewodniczący Komisji wyznacza stronom termin do wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, zgodnie z art. 10 § 1 Kodeksu.

2. Zawiadomienie o wyznaczeniu terminu, o którym mowa w ust. 1. doręcza się stronom, nieobecnym na rozprawie w trybie art. 16 ust. 3 ustawy.

3. Przewodniczący Komisji, po wypowiedzeniu się przez strony co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań, zgodnie z art. 10 § 1 Kodeksu albo po bezskutecznym upływie terminu do takiego wypowiedzenia się oraz otrzymaniu przez Komisję opinii Rady albo bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy, przeprowadza naradę oraz głosowanie, o którym mowa w art. 10 ustawy.

§ 35.1. Narada oraz głosowanie, o których mowa w § 34 ust. 3, mogą odbyć się bezpośrednio po zamknięciu rozprawy lub na posiedzeniu niejawnym.

2. Podczas narady i głosowania poza członkami Komisji mogą być obecni protokolant oraz pracownicy Departamentu lub inni pracownicy urzędu, o którym mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, chyba że przewodniczący Komisji uzna ich obecność za zbędną.

§ 36.1. Przewodniczący Komisji ogłasza decyzję lub postanowienie bezpośrednio po głosowaniu, o którym mowa w § 34 ust. 3.

2. Przewodniczący Komisji może zarządzić odroczenie ogłoszenia decyzji lub postanowienia na inny dzień albo doręczenie decyzji lub postanowienia w trybie art. 16 ust. 3 ustawy.

3. Do ogłoszenia decyzji lub postanowienia przewodniczący Komisji może wyznaczyć zastępcę przewodniczącego Komisji, członka lub członków Komisji.

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

§ 38. 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.

§ 39. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w rozprawie albo w posiedzeniu, potwierdzają na piśmie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Przepis § 38 stosuje się odpowiednio.

§ 40.1. Protokół rozprawy sporządza pracownik Departamentu pod kierunkiem przewodniczącego Komisji, zastępcy przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego członka Komisji. Protokół może zostać sporządzony na podstawie zapisu stenograficznego albo transmisji utrwalonej za pomocą zapisu dźwiękowego.

2. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji oraz protokolant.

3. Skreśleń i poprawek w protokole dokonuje się w taki sposób, 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.

## Rozdział 5

### Postępowanie ogólne

§ 41.1. Uchwała o wszczęciu postępowania ogólnego, o którym mowa w art. 37b ustawy, zawiera wskazanie przedmiotu postępowania.

2. Do postępowania ogólnego stosuje się przepisy o postępowaniu rozpoznawczym, z wyłączeniem dowodu z przesłuchania stron.

3. Dowody zebrane w toku postępowania ogólnego przewodniczący Komisji może włączyć do akt postępowania rozpoznawczego lub czynności sprawdzających. Przepis § 32 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku, o których mowa w art. 37c ust. 1, Komisja podejmuje uchwałę na posiedzeniu niejawnym. Uchwała może zostać ogłoszona przez przewodniczącego Komisji, zastępcę przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego członka Komisji. Przepis § 37 stosuje się odpowiednio.

§ 42.1. W przypadku obowiązków podlegających egzekucji administracyjnej przewodniczący Komisji może złożyć wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego oraz wystawia tytuł wykonawczy lub zarządzenie zabezpieczenia.

2. Departament, na polecenie przewodniczącego Komisji, przygotowuje projekt tytułu wykonawczego lub zarządzenia zabezpieczenia wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego.

§ 43. Departament, na polecenie przewodniczącego Komisji lub zastępcy przewodniczącego Komisji, przygotowuje projekty odpowiedzi na skargę do sądu administracyjnego, skargę kasacyjną oraz zażalenie na orzeczenie sądu administracyjnego.

§ 44.1. Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji składa wniosek o wpis w księdze wieczystej ostrzeżenia o podjęciu czynności sprawdzających, ostrzeżenia o toczącym się postępowaniu rozpoznawczym lub o zakazie zbywania lub obciążania nieruchomości.

2. W przypadku, o którym w art. 40 ustawy, przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji składa wniosek niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wydania decyzji, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 2, 3 lub 3a oraz ust. 3 ustawy.

3. Departament, na polecenie przewodniczącego Komisji, przygotowuje projekty wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 45.1. Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji może udzielić pełnomocnictwa do reprezentowania Komisji w toku postępowania sądowego, sądownoadministracyjnego lub egzekucyjnego.

2. Dla postępowań sądowych, sądownoadministracyjnych, egzekucyjnych i wieczystoksięgowych prowadzi się odrębne akta sprawy.

## Rozdział 6

### Rada

§ 46.1. Komisja zawiadamia Radę o terminie rozprawy. Przepis § 10 stosuje się odpowiednio.

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

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

2. W razie konieczności Komisja udziela Radzie informacji niezbędnych do wydania opinii.

§ 48.1. Wniosek Rady o przedłużenie terminu do wydania opinii, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy, powinien wskazywać przyczynę niewydania opinii w terminie oraz określać proponowany 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.

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

## Rozdział 7

**Obsługa merytoryczna, administracyjna i biurowa Komisji**

§ 50. Obsługę merytoryczną, administracyjną i biurową Komisji zapewnia Departament, w zakresie określonym przez przewodniczącego Komisji.

§ 51. Obsługa, o której mowa w § 50, obejmuje w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i przechowywanie korespondencji Komisji;
- 2) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt spraw, w tym postępowań toczących się przed Komisją 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 zadań;
- 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, określonych przez przewodniczącego Komisji;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez Komisję postępowań;
- 9) wydawanie innym uprawnionym podmiotom, 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 zakładowego Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 10) przechowywanie i archiwizowanie akt w sprawach zakończonych po upływie okresu 2 lat od ich zakończenia stosując odpowiednio przepisy zarządzenia nr 232/10/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2011 r. poz. 10, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 11) przygotowywanie projektów pism Komisji albo przewodniczącego Komisji w wykonaniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 oraz z 2017 r. poz. 933);
- 12) wykonywanie innych zadań wskazanych przez przewodniczącego Komisji w zakresie prowadzonej sprawy, z wyłączeniem czynności dotyczących dokumentów, wyjaśnień i innych dowodów zawierających informacje niejawne.

§ 52. Ministerstwo Sprawiedliwości zapewnia Komisji odpowiednie warunki lokalowe, wyposażenie w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.

## Rozdział 8

**Czynności techniczne i porządkowe**

§ 53.1. Egzemplarz wokandy umieszcza się w zbiorze 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 zakończenia rozprawy, przyczynę ewentualnej zmiany planowanego czasu rozpoczęcia rozprawy, liczbę przesłuchanych osób oraz wyniki rozpoznania spraw wymienionych na wokandzie. Egzemplarz ten podpisują przewodniczący Komisji, członkowie Komisji oraz protokolant.

§ 54.1. Protokoły i rozstrzygnięcia Komisji sporządza się w miarę możliwości pismem maszynowym.

2. Protokół sporządzony pisemnie dołącza się do akt sprawy.

§ 55.1. Dla czynności sprawdzających oraz w postępowaniu ogólnym prowadzi się akta sprawy. W postępowaniu rozpoznawczym prowadzi się akta sprawy i akta zastępcze.

2. Akta sprawy i akta zastępcze zakłada się na podstawie zarządzenia przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego członka Komisji.

3. Akta zastępcze są prowadzone równoległe z aktami sprawy i stanowią ich kopię.

4. Akta sprawy i akta zastępcze umieszcza się w oddzielnej teczce aktowej z okładką sporządzoną według ustalonego wzoru, oznaczonej sygnaturą. Wzór okładki teczki aktowej stanowi załącznik do regulaminu.

5. Akta sprawy z czynności sprawdzających oraz akta i kopie akt pozyskane w toku czynności sprawdzających, z chwilą wszczęcia postępowania rozpoznawczego, włączane są odpowiednio do akt sprawy i do akt zastępczych.

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2012 r. poz. 14, z 2013 r. poz. 283, z 2014 r. poz. 180, z 2015 r. poz. 82, z 2016 r. poz. 85, 166 i 215, z 2017 r. poz. 271 oraz z 2018 r. poz. 153.

6. Dla akt i dokumentów, których ujawnienie wiązałoby się z naruszeniem przepisów oraz dokumentów wytworzonych w ramach obiegu wewnętrznego Departamentu zakłada się odrębne akta wewnętrzne wyłącznie do użytku wewnętrznego Komisji.

7. Pisma i dokumenty w aktach sprawy oraz kopie pism i dokumentów w aktach zastępczych są łączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a strony zapisane w nich ponumerowane; liczbę stron w teczce aktowej podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data oraz podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”, przy czym zapisane strony w każdym kolejnym tomie akt lub akt zastępczych numerowane są poczynając od cyfry 1.

8. O zmianie numeracji stron zapisanych czyni się wzmiankę z podaniem przyczyny zmiany. Wzmiankę tę zamieszcza się na stronie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych stron – na pierwszej z nich.

§ 56.1. Sygnatura akt sprawy składa się z oznaczenia literowego „KR”, cyfry rzymskiej stanowiącej oznaczenie odpowiedniego Wydziału Departamentu, symbolu sprawy, numeru porządkowego, oraz – po znaku łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone. Ustala się następujące symbole spraw:

- 1) WS – czynności wstępne;
- 2) S – czynności sprawdzające;
- 3) R – postępowanie rozpoznawcze;
- 4) RW – odrębne akta wewnętrzne wyłącznie do użytku Komisji;
- 5) RE – postępowanie egzekucyjne;
- 6) K – spory kompetencyjne;
- 7) PO – postępowanie ogólne;
- 8) POW – akta wewnętrzne postępowania ogólnego;
- 9) RG – akta dotyczące grzywien;
- 10) RO – pisma ogólne;
- 11) KW – postępowania dotyczące dokonywania wpisów w księgach wieczystych;
- 12) C – postępowania z wniosków o odszkodowanie lub zadośćuczynienie.

2. W przypadku zmiany sygnatury akt sprawy, nową sygnaturę wpisuje się na okładce teczki aktowej 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. Pisma w aktach sprawy układa się chronologicznie, poczynawszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki aktowej, według kolejności wpływu.

4. Na okładkach teczek aktowych oznacza się cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów akt sprawy.

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

6. Metrykę sprawy umieszcza się na początku ostatniego tomu akt sprawy.

§ 57.1. Pisma złożone na rozprawie lub posiedzeniu niejawnym 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 strony, 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 albo gdy z innych przyczyn zachowanie koperty nie jest zasadne lub konieczne.

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 rodzaj oraz numer dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej przedmiot lub dokument wyłączony z akt sprawy.

§ 58. Dokumentacja dotycząca wypłaty należności przyznanych świadkom, biegłym, tłumaczom lub stronom rejestrowana jest pod oddzielną sygnaturą wraz ze wzmianką o przekazaniu oryginału do właściwej komórki finansowej w celu dokonania wypłaty.

§ 59. 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.

§ 60. 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 stron zawartych w aktach sprawy.



Załącznik

Sygn. akt .....

TOM.....



Komisja do spraw reprivatyzacji  
nieruchomości warszawskich

Założono.....  
Zakończono.....

Terminy:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# AKTA

W S P R A W I E

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Strony:

Akta włączone:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sygn. akt .....