

289**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 14 marca 2000 r.

w sprawie regulaminu działania kolegiów do spraw wykroczeń.

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 20 maja 1971 r. o ustroju kolegiów do spraw wykroczeń (Dz. U. Nr 12, poz. 118, z 1972 r. Nr 49, poz. 312, z 1974 r. Nr 24, poz. 142, z 1975 r. Nr 16, poz. 91, z 1982 r. Nr 45, poz. 291, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 43, poz. 251, z 1991 r. Nr 32, poz. 131, z 1994 r. Nr 27, poz. 96 oraz z 1998 r. Nr 113, poz. 717) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I**Zasady organizacji kolegiów do spraw wykroczeń****Rozdział 1****Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Rozporządzenie określa wewnętrzną organizację, zasady funkcjonowania oraz czynności działających przy sądach rejonowych kolegiów do spraw wykroczeń, zwanych dalej „kolegiami”.

2. Tryb sprawowania nadzoru nad administracyjną działalnością kolegiów, zakres czynności radcy kolegium oraz organizację i zakres działania sekretariatu kolegium regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2**Nazwy kolegiów oraz urządzenia zewnętrzne i wewnętrzne kolegiów**

§ 2. 1. Nazwę kolegium ustala się zgodnie z nazwą miejscowości stanowiącej siedzibę sądu rejonowego, przy którym powołano kolegium.

2. Jeżeli dwa lub więcej kolegiów ma tę samą siedzibę, nazwy kolegiów powołanych dla poszczególnych dzielnic uzupełnia się o wskazanie zakresu ich właściwości terytorialnej.

3. Kolegium funkcjonujące w miejscowości innej niż sąd rejonowy, przy którym zostało ono powołane, ustala się zgodnie z nazwą tej miejscowości i uzupełnia o wskazanie sądu rejonowego, przy którym kolegium to zostało powołane.

§ 3. Nazw kolegiów, ustalonych w sposób wskazany w § 2, używa się w pieczęciach urzędowych, w orzeczeniach i dokumentach wydawanych przez kolegium oraz umieszcza się na aktach spraw danego kolegium i na wszystkich pismach wychodzących z kolegium.

§ 4. 1. Na zewnątrz budynku kolegium umieszcza się, w widocznym miejscu, tablicę z nazwą kolegium oraz godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Jeżeli w budynku mieści się więcej niż jedno kolegium, każdemu z tych kolegiów odpowiadać powinna odrębna tablica z właściwym napisem.

§ 5. 1. Na tablicach na zewnątrz gmachu, w którym mieści się kolegium, nie wymienia się jego siedziby.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do kolegiów funkcjonujących w miejscowości innej niż sąd rejonowy, przy którym zostało ono powołane; w tym przypadku napis na zewnątrz budynku powinien określać pełną nazwę kolegium.

§ 6. Wewnątrz budynku kolegium, przy wejściu, umieszcza się tablicę orientacyjną, wskazującą oznaczenia numerów pomieszczeń przewodniczącego kolegium i jego zastępców, radcy kolegium, sekretariatu oraz sal rozpraw, a także informującą o godzinach przyjęć i załatwiania interesantów.

§ 7. 1. W sali rozpraw powinny znajdować się: stół i fotele na podwyższeniu dla orzekających członków kolegium, stół i krzesło dla pracownika sekretariatu kolegium, ławy dla stron umieszczone przed stołem dla orzekających członków kolegium — po obu jego stronach, barierka dla świadków oraz ławy dla publiczności.

2. Nad stołem przeznaczonym dla orzekających członków kolegium, w miejscu widocznym, powinno być umieszczone godło Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Część sali rozpraw przeznaczona dla publiczności powinna być oddzielona od części, w której znajdują się stół dla orzekających członków kolegium oraz miejsca dla stron postępowania.

Rozdział 3**Struktura organizacyjna kolegiów**

§ 8. Działalnością kolegium kieruje jego przewodniczący.

§ 9. 1. Zastępcy przewodniczącego kolegium kierują działalnością kolegium w zakresie spraw im powierzonych przez przewodniczącego kolegium.

2. W kolegiach, w których wpływ wniosków o ukaranie przekracza liczbę 5 000 rocznie, powołuje się dwóch zastępców przewodniczącego kolegium.

§ 10. Każde kolegium posiada własny oddzielny sekretariat.

§ 11. Zadania związane ze współpracą kolegium z przedstawicielami prasy, radia i telewizji wykonuje

przewodniczący kolegium albo wyznaczony przez niego członek kolegium.

Rozdział 4

Pieczenie urzędowe

§ 12. Wszystkie kolegia posiadają pieczęcie urzędowe z wizerunkiem orła, o wzorze godła Rzeczypospolitej Polskiej, oraz napisem odpowiadającym nazwie kolegium.

Rozdział 5

Czas urzędowania

§ 13. Czas urzędowania kolegiów dostosowuje się do czasu urzędowania sądów rejonowych, przy których one działają.

§ 14. 1. Sekretariat kolegium przyjmuje interesantów przez czas urzędowania, a raz w tygodniu dodatkowo po południu, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb i zwyczajów.

2. Przewodniczący kolegium ustala własne godziny przyjęć interesantów oraz czas ich przyjmowania przez zastępców przewodniczącego kolegium.

§ 15. Przewodniczący kolegium w porozumieniu z prezesem sądu rejonowego zapewnia dyżury kolegium, na wypadek przekazania do rozpoznania spraw, których rozpoznanie następuje w postępowaniu przyspieszonym.

DZIAŁ II

Czynności kolegium

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 16. Obowiązkiem członków kolegium oraz pracowników sekretariatu kolegium jest sumienne i sprawne wykonywanie każdej czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17. 1. Osobom zgłaszającym się w kolegium członkowie kolegium oraz pracownicy sekretariatu kolegium powinni w miarę potrzeby udzielać niezbędnych informacji o obowiązujących przepisach prawa, w szczególności z zakresu postępowania w sprawach o wykroczenia.

2. Od osób zgłaszających się w kolegium można żądać złożenia pisma tylko wtedy, gdy wynika to z przepisów postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 18. Jeżeli pismo wszczynające postępowanie wpłynęło do kolegium, które nie jest właściwe w sprawie, przewodniczący kolegium zarządza przedstawienie tego pisma prezesowi sądu rejonowego.

Rozdział 2

Czynności przewodniczącego kolegium, przewodniczącego posiedzenia i członków kolegium

§ 19. 1. Przewodniczący kolegium, mając na względzie poziom i sprawność postępowania w sprawach

o wykroczenia, kieruje wykonywaniem czynności w tych sprawach, a w szczególności:

- 1) zaznajamia się z pismami wpływającymi do kolegium i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia,
- 2) rozdziela pracę między członków kolegium, wyznacza przewodniczącego posiedzenia, jeżeli sam nie przewodniczy posiedzeniu, oraz członków składów orzekających,
- 3) układa plan posiedzeń i określa dni, na które przewodniczący posiedzeń mogą wyznaczać nowe terminy,
- 4) wyznacza terminy posiedzeń w poszczególnych sprawach i wydaje wszelkie potrzebne zarządzenia,
- 5) zapewnia stronom możliwość zapoznania się z aktami sprawy,
- 6) czuwa nad właściwym poziomem orzecznictwa, organizuje narady członków kolegium w celu omówienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości, zagadnień, w których orzecznictwo kolegium jest niejednolite, oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego,
- 7) inicjuje działania radcy kolegium w zakresie udzielania pomocy członkom kolegium w rozstrzygnięciu wątpliwości prawnych,
- 8) kontroluje celowość i zasadność odraczania posiedzeń oraz czuwa nad biegiem spraw, w których postępowanie trwa zbyt długo,
- 9) kontroluje pracę biegłych, zwłaszcza w zakresie terminowego sporządzania opinii,
- 10) zarządza wypłatę należności świadkom, biegłym, tłumaczom, specjalistom i stronom oraz czuwa nad tym, aby zgłoszone przez te osoby żądania wynagrodzenia lub zwrotu kosztów były niezwłocznie załatwiane,
- 11) czuwa nad terminowością sporządzania uzasadnień,
- 12) zapobiega powstaniu zaległości w rozpoznawaniu spraw, a w razie ich powstania — opracowuje plan ich usunięcia i kontroluje wykonanie tego planu oraz informuje prezesa sądu o stanie zaległości,
- 13) czuwa nad terminowością i dokładnością sporządzania zestawień statystycznych,
- 14) wykonuje czynności zlecone przez prezesa sądu.

2. Przewodniczący kolegium czuwa także nad sprawnym tokiem postępowania odwoławczego, aż do przedstawienia sprawy sądowi. Po zwrocie akt zaznajamia się z orzeczeniami sądu i zarządza, aby z orzeczeniami tymi zaznajomili się członkowie kolegium, którzy wydali zaskarżone rozstrzygnięcie, a w razie gdy dotyczy ono istotnego zagadnienia prawnego — wszyscy członkowie kolegium.

§ 20. W razie nieprzybycia członka kolegium na posiedzenie, przewodniczący kolegium, kierując się względami celowości, odwołuje posiedzenie albo zarządza wykonanie tej czynności przez innego członka kolegium.

§ 21. Do obowiązków przewodniczącego posiedzenia należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń w związku z przygotowaniem posiedzenia i zarządzeń w toku postępowania,
- 2) zapewnienie członkom składu orzekającego możliwości zaznajomienia się z aktami sprawy oraz podjęcie decyzji co do celowości wyjaśnienia zagadnień prawnych przez radcę kolegium na naradzie,
- 3) dbałość o punktualne rozpoczęcie posiedzenia,
- 4) czuwanie, aby rozstrzygnięte zostały wszystkie wnioski złożone przez strony,
- 5) spowodowanie, aby protokół posiedzenia został podpisany bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, a w wyjątkowych wypadkach — najpóźniej w ciągu trzech dni po zakończeniu posiedzenia.

§ 22. Do obowiązków członka kolegium należy sprawdzenie, czy przydzielone mu sprawy otrzymały prawidłowy bieg oraz czy wydane w tych sprawach zarządzenia są terminowo i należycie wykonywane przez sekretariat, a ponadto informowanie uczestników postępowania o ich prawach i obowiązkach procesowych.

Rozdział 3

Przygotowanie posiedzeń

§ 23. 1. Dla każdej sprawy wyznaczonej na posiedzenie należy oznaczyć godzinę rozpoczęcia posiedzenia, z uwzględnieniem przypuszczalnego czasu trwania spraw ją poprzedzających oraz warunków komunikacji, z której korzystają osoby zamieszkałe poza siedzibą kolegium.

2. Sprawy z udziałem oskarżyciela publicznego oraz sprawy, w których występują te same osoby, należy w miarę możliwości wyznaczyć na ten sam dzień i w następującej po sobie kolejności.

3. Przy wyznaczaniu terminu posiedzenia oraz kolejności rozpoznawania spraw należy w miarę możliwości uwzględniać uzasadnione wnioski stron, ich obrońców, pełnomocników oraz innych osób biorących udział w sprawie.

§ 24. W razie gdy przewiduje się masowe przybycie publiczności, przewodniczący kolegium występuje z wnioskiem do prezesa sądu o zarządzenie wydania kart wstępu na salę rozpraw. Prezes sądu może wyznaczyć także odpowiednie miejsce dla przedstawicieli prasy, radia i telewizji.

Rozdział 4

Doręczenia

§ 25. 1. Doręczeń należy dokonywać przede wszystkim za pośrednictwem poczty. Pisma kolegium wysyła się jako polecone przesyłki listowe, za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.

2. Jeżeli obecny w kolegium adresat wykazał swoją tożsamość, można mu doręczyć pismo bezpośrednio, za potwierdzeniem odbioru.

§ 26. Zawiadomienia i wezwania powinny spełniać wymagania przewidziane w art. 44—48 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, a nadto należy w nich podać, w jakiej sprawie, w jakim charakterze, miejscu i czasie ma się stawić wzywana osoba oraz czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe. Należy również uprzedzić o skutkach niestawiennictwa.

§ 27. 1. O terminach rozpoznawania spraw zawiadamia się oskarżyciela publicznego przez doręczenie mu wykazu spraw, które mają być w danym dniu rozpoznane; wykaz doręcza się niezwłocznie po jego sporządzeniu.

2. W wypadkach pilnych o terminie rozpoznawania sprawy kolegium może dokonać zawiadomienia w inny sposób, zapewniający skuteczność dotarcia informacji do adresata.

§ 28. Wezwania i zawiadomienia o terminach posiedzeń powinny być wysłane tak, aby w razie stwierdzenia przeszkód w ich doręczeniu można było wezwania i zawiadomienia wysłać ponownie albo odwołać posiedzenie i zawiadomić o tym osoby, którym zawiadomienia lub wezwania zostały już uprzednio doręczone.

§ 29. Jeżeli pismo podlegające doręczeniu zostało złożone tak późno, że jego odpisu nie można doręczyć przed terminem posiedzenia, doręcza się to pismo na posiedzeniu i odnotowuje fakt doręczenia w protokole lub notatce urzędowej.

Rozdział 5

Przebieg i porządek posiedzenia

§ 30. 1. Przewodniczący składu orzekającego zajmuje miejsce środkowe za stołem dla orzekających członków kolegium, a pozostali członkowie składu orzekającego zajmują miejsca obok przewodniczącego.

2. Protokolant zajmuje miejsce przy stole dla orzekających członków kolegium po lewej stronie składu orzekającego.

3. Oskarżyciel publiczny zajmuje miejsce przed stołem po prawej stronie składu orzekającego, a obwiniony — po lewej stronie.

§ 31. W czasie rozpraw i posiedzeń członkowie składu orzekającego używają stroju odpowiadającego powadze kolegium.

§ 32. 1. W czasie rozprawy każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do składu orzekającego lub gdy skład orzekający do niej się zwraca.

2. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy przemawiają za tym względy zdrowotne, przewodniczący składu orzekającego może zezwolić osobie na pozostawanie w pozycji siedzącej.

§ 33. 1. Rozprawę rozpoczyna się od wywołania sprawy; następnie przewodniczący składu sprawdza, czy wszyscy wezwani i zawiadomieni o terminie rozprawy stawili się oraz czy nie ma przeszkód do rozpoznania sprawy.

2. Po sprawdzeniu obecności przewodniczący składu orzekającego zarządza opuszczenie sali rozpraw przez świadków.

3. Biegli pozostają na sali, jeżeli przewodniczący składu nie zarządzi inaczej.

§ 34. Jeżeli osoba mająca podpisać protokół nie może lub nie chce złożyć podpisu, należy w protokole zaznaczyć przyczynę braku podpisu.

§ 35. 1. W razie złożenia do akt sprawy przedmiotu lub dokumentu, wzmiankę o tym umieszcza się w protokole posiedzenia lub sporządza notatkę urzędową, ze wskazaniem, przez kogo przedmiot lub dokument został złożony.

2. Jeżeli przewodniczący składu orzekającego uzna, że złożenie do akt sprawy okazanego mu przedmiotu lub dokumentu albo odpisu lub wypisu z dokumentu jest zbędne, należy przedmiot ten lub dokument opisać wyczerpująco w protokole lub notatce urzędowej, wskazując osobę, która przedstawiła go kolegium.

§ 36. W razie naruszenia przez adwokata lub radcę prawnego jako pełnomocników procesowych w danej sprawie obowiązków wynikających z przepisów postępowania, a w szczególności nie usprawiedliwionego niestawienia się na rozprawę lub niewykonania postanowień i zarządzeń kolegium w wyznaczonym terminie, jeżeli spowodowało to przewlekłość postępowania, przewodniczący kolegium powinien zawiadomić o tym dziekana okręgowej rady adwokackiej lub dziekana okręgowej izby radców prawnych.

§ 37. W razie dokonywania czynności poza siedzibą kolegium, można powołać jako protokolanta nie zainteresowaną w sprawie wiarygodną osobę pełnoletnią. Osoba ta składa przed przewodniczącym składu orzekającego następujące przyrzeczenie:

„Przyrzekam uroczyście, że powierzone mi obowiązki protokolanta wykonam sumiennie”. Przed odebraniem przyrzeczenia przewodniczący poucza protokolanta o jego prawach i obowiązkach.

§ 38. 1. W razie odroczenia rozprawy należy ogłosić osobom zainteresowanym obecnym na rozprawie termin następnego posiedzenia, chyba że ze względu na przyczynę odroczenia niezwłoczne wyznaczenie następnego terminu nie jest możliwe.

2. W razie ogłoszenia terminu następnej rozprawy należy pouczyć osoby zainteresowane o tym, które z nich mają obowiązek stawić się bez osobnego wezwania, oraz o skutkach niestawiennictwa. Na żądanie

osoby zainteresowanej należy wydać jej pismo wskazujące termin stawienia się w kolegium. Osoby nieobecne na rozprawie należy wezwać na następny termin lub zawiadomić o nim na zasadach ogólnych.

§ 39. 1. Przewodniczący składu orzekającego kieruje naradą i głosowaniem.

2. Po naradzie przewodniczący składu orzekającego zbiera głosy, sam głosuje ostatni.

3. Jeżeli zdania tak się podzielą, że żadne z nich nie uzyska większości, zdanie najmniej korzystne dla obwinionego przyłącza się do zdania najbardziej zbliżonego, aż do uzyskania większości.

Rozdział 6

Orzeczenia

§ 40. Orzeczenia sporządza przewodniczący składu orzekającego.

§ 41. Na wstępie orzeczenia zamieszcza się wyrazy „W imieniu Rzeczypospolitej Polskiej”.

§ 42. W razie gdy sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez przewodniczącego składu orzekającego nie jest możliwe lub napotyka przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie sporządza inny członek tego składu orzekającego.

§ 43. 1. Po uprawomocnieniu się postanowienia o sprostowaniu oczywistych błędów i pomyłek w orzeczeniu, niezwłocznie umieszcza się wzmiankę na oryginalne orzeczenia. Wzmiankę tę podpisuje radca kolegium.

2. Odpisy sprostowanego orzeczenia wydaje się w brzmieniu uwzględniającym sprostowanie, a na żądanie stron umieszcza się wzmiankę o sprostowaniu na doręczonych im wcześniej odpisach i wypisach.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w razie sprostowania zarządzenia.

Rozdział 7

Czynności po wydaniu orzeczenia

§ 44. W razie wniesienia środka odwoławczego akta sprawy przedstawia się niezwłocznie właściwemu sądowi.

§ 45. 1. W wypadku gdy środek odwoławczy nie został wniesiony, radca kolegium stwierdza bezskuteczny upływ terminu do jego złożenia.

2. Akta sprawy zakończonej rozstrzygnięciem wydanym przez kolegium, zawierającym stwierdzenie, o którym mowa w ust. 1, podpisane przez radcę kolegium, przekazuje się bezzwłocznie sądowi celem stwierdzenia prawomocności rozstrzygnięcia i nadania sprawie dalszego biegu.

3. Tryb przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Udostępnianie akt i dokumentów

§ 46. 1. W toku postępowania można wydać stronie złożony przez nią w sprawie przedmiot lub dokument tylko na zarządzenie przewodniczącego składu orzekającego.

2. Po zakończeniu postępowania w sprawie wydanie stronie dokumentu następuje na zarządzenie radcy kolegium.

§ 47. 1. Udostępnienie stronie akt do przejrzania oraz wydanie jej przedmiotów lub dokumentów złożonych w sprawie albo wydanie dokumentów na podstawie akt może nastąpić po wykazaniu przez nią tożsamości, a co do innych osób niż strona — po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.

2. Na wniosek stron lub ich pełnomocników, na ich koszt, sporządza się kserokopie dokumentów z akt sprawy.

§ 48. 1. Akta sprawy przesyła się na każde żądanie po wykonaniu niezbędnych czynności w sprawie: Ministrowi Sprawiedliwości, Sądowi Najwyższemu, Rzecznikowi Praw Obywatelskich oraz sądowi odwoławczemu i prezesowi tego sądu.

2. W innych wypadkach sądowi oraz prokuratorowi przesyła się akta, jeżeli pozwala na to bieg sprawy, a ponadto, w wyjątkowych wypadkach, organowi administracji publicznej, jeżeli uzasadni on żądanie przesłania akt.

3. Zarządzając przesłanie akt sprawy nie zakończony, potrzebnych jako dowód w innej sprawie, przewodniczący kolegium określa termin zwrotu akt, uwzględniając czas potrzebny do dokonania odpowiednich czynności przez organ wzywający.

Rozdział 9

Dowody rzeczowe

§ 49. 1. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, złożone lub zatrzymane w związku z postępowaniem o wykroczenia przedmioty załącza się do akt sprawy, a w miarę potrzeby umieszcza się we wszytej do akt kopercie, na której zaznacza się zawartość i datę przyjęcia przedmiotu oraz nazwę organu lub nazwisko osoby, która go złożyła.

2. Jeżeli przedmioty złożone lub zatrzymane w związku z postępowaniem nie mogą być dołączone do akt z uwagi na ich wielkość czy wartość, przechowuje się je w wyznaczonym przez wnioskodawcę miejscu.

§ 50. 1. Oddanie przedmiotów na przechowanie powinno nastąpić niezwłocznie po ich otrzymaniu przez kolegium.

2. Przedmioty znajdujące się w przechowaniu wydaje się pracownikowi sekretariatu kolegium na pisemne zlecenie przewodniczącego składu orzekającego wtedy, gdy są niezbędne do czynności procesowej i tylko na czas niezbędny do jej wykonania.

§ 51. 1. Jeżeli sprawę w związku ze złożonym odwołaniem przekazano do sądu, przechowywane przedmioty pozostawia się w dotychczasowym miejscu przechowania.

2. W razie przekazania sprawy oskarżycielowi publicznemu do uzupełnienia, przechowywane przedmioty przekazuje się tylko na jego wyraźne żądanie.

3. Jednocześnie z przekazaniem akt sprawy innemu właściwemu kolegium przekazuje się przedmioty przechowywane w związku z tą sprawą.

Rozdział 10

Pomoc prawna

§ 52. 1. Pismo o udzielenie pomocy prawnej podpisuje przewodniczący składu orzekającego.

2. Do pisma dołącza się w razie potrzeby odpisy z akt sprawy; akta w całości lub w części dołącza się w razie konieczności, jeśli nie wstrzyma to biegu postępowania.

§ 53. W zleceniu dokonania czynności procesowej przez kolegium należy dokładnie określić, jakie czynności mają być dokonane, oraz w razie potrzeby przytoczyć fakty i okoliczności, na które należy zwrócić szczególną uwagę. Należy również wskazać adresy osób, które mają być przesłuchane.

§ 54. 1. Zlecenie przeprowadzenia określonych czynności wiąże wezwane kolegium. W przypadku gdy pismo o udzielenie pomocy nie czyni zadość warunkom przewidzianym w § 53 i wskutek tego udzielenie pomocy nie jest możliwe, kolegium wezwane zwraca je kolegium wzywającemu w celu uzupełnienia braków.

2. Pismo o udzielenie pomocy prawnej, skierowane wskutek omyłki do kolegium miejscowo niewłaściwego, kolegium wezwane przekazuje kolegium właściwemu, zawiadamiając o tym kolegium wzywające.

DZIAŁ III

Przepis końcowy

§ 55. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.