

Regulamin organizacyjny Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bielsku-Białej

Rozdział I.

Postanowienia ogólne. Ustrój Kolegium

§ 1

1. Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Bielsku-Białej zwane dalej "Kolegium" działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 79, poz. 856 z późn. zm.) zwanej dalej "ustawą" oraz innych aktów prawnych mających zastosowanie do organizacji lub postępowania przed kolegium, jak też na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Siedziba Kolegium mieści się w Bielsku-Białej przy ul. 3 Maja 1.

§ 2

1. Organami Kolegium są: Zgromadzenie Ogólne Kolegium oraz Prezes Kolegium.
2. Kadencja Prezesa Kolegium trwa 6 lat licząc od dnia powołania.
3. W skład Kolegium wchodzi: Prezes, Wiceprezes, oraz pozostali członkowie. Liczbę członków określa Zgromadzenie Ogólne Kolegium na wniosek Prezesa.
4. Członkostwo Kolegium ma charakter etatowy lub pozaetatowy. Kandydatów na członków Kolegium wyłania się w drodze konkursu. Szczegółowy tryb prowadzenia konkursu regulują odrębne przepisy.
5. Tryb zgłaszania kandydatów na stanowisko Prezesa Kolegium określa niniejszy regulamin.
6. Wiceprezes Kolegium zastępuje Prezesa w trakcie jego nieobecności, jak również wykonuje inne czynności zgodnie z zakresem określonym przez Prezesa w stosownym upoważnieniu.
7. W przypadku nieobecności Prezesa i Wiceprezesa Kolegium, Prezesa Kolegium zastępuje, na podstawie upoważnienia, wyznaczony przez Prezesa etatowy członek Kolegium, Kierownik Biura lub Główny Księgowy.

§ 3

1. Członek Kolegium jest zobowiązany zachować w tajemnicy okoliczności sprawy, o których powziął wiadomość ze względu na swoje stanowisko.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po ustaniu stosunku służbowego.

3. Członek kolegium powinien w wypełnianiu funkcji strzec powagi stanowiska i unikać wszystkiego, co mogłoby przynieść ujmę godności lub osłabiać zaufanie do jego bezstronności.

§ 4

1. Czas pracy członka Kolegium jest określony wymiarem jego zadań z zastrzeżeniami - w stosunku do członków etatowych - wynikającymi z art. 129 kodeksu pracy.
2. Do czasu pracy członków etatowych wlicza się czas, w którym wykonują swoją funkcję zarówno w siedzibie, jak i poza siedzibą kolegium, przestrzeganie zaś górnych limitów czasu pracy określonych w art. 129 w zw. z art. 140 kodeksu pracy, w przypadku wykonywania pracy poza siedzibą Kolegium, należy do członka Kolegium.
3. Czas pracy etatowych członków kolegium nie podlega ewidencjonowaniu (art. 149 § 2 k.p.).

§ 5

1. System płac pracowników Kolegium określa ustawa oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów a także Zarządzenie wewnętrzne Prezesa Kolegium w sprawie ustalania regulaminu wynagradzania pracowników Kolegium.
2. Pozaetatowi członkowie Kolegium otrzymują wynagrodzenie za przygotowanie i prowadzenie spraw, udział w posiedzeniach Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, za opracowanie odpowiedzi na skargę, wniosku do sądu administracyjnego o rozstrzygnięcie sporu o właściwość, pisma wymagającego postępowania wyjaśniającego oraz za prowadzenie sprawy zakończonej czynnością materialno-techniczną.
3. Podstawę ustalenia wynagrodzenia pozaetatowych członków Kolegium stanowią wykazy spraw z posiedzenia i lista obecności z udziału w posiedzeniu niejawnym składu orzekającego i z udziału w posiedzeniu Zgromadzenia Ogólnego.
4. Szczegółowe warunki ustalenia wynagrodzenia oraz kwotowy limit za czynności, za które przysługuje wynagrodzenie w danym miesiącu, równy dla każdego pozaetatowego członka Kolegium, określa Prezes Kolegium – w miarę posiadanych środków.

Rozdział II

Wybór Prezesa Kolegium

§ 6

1. Prezes lub Wiceprezes Kolegium zwołuje w terminie przypadającym w ciągu 30 dni od dnia upływu kadencji dotychczasowego Prezesa Zgromadzenie Ogólne

Kolegium w sprawie wyboru kandydatów na Prezesa, zawiadamiając o tym fakcie Przewodniczącego Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych.

2. O terminie Zgromadzenia zawiadamia się pisemnie członków Kolegium na 21 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia.

§ 7

1. Prawo kandydowania na Prezesa przysługuje etatowym członkom samorządowych kolegiów odwoławczych.
2. Kandydatów lub ofertę kandydatów zgłasza się na piśmie do Biura Kolegium w zamkniętych kopertach z adnotacją „KONKURS” najpóźniej na siedem (7) dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia Ogólnego. Za datę zgłoszenia uznaje się datę wpływu do Biura Kolegium . Oferty na konkurs do dnia Zgromadzenia Ogólnego przechowuje Kierownik Biura.
3. Jeżeli zgłoszenia dokonuje inna osoba , do zgłoszenia należy dołączyć pisemną zgodę kandydata.
4. Kandydat nie będący członkiem tutejszego Kolegium powinien dołączyć dokument potwierdzający fakt pełnienia funkcji etatowego członka kolegium.

§ 8

1. Zgromadzenie Ogólne Kolegium wybiera spośród członków kolegium, którzy nie zgłosili swojej kandydatury :
 - 1/ Przewodniczącego Zgromadzenia Ogólnego, który kieruje pracami Zgromadzenia oraz wykonuje jego uchwały
 - 2/ Trzyosobową Komisję Wyborczą do której należy:
 - a/ przyjęcie ofert kandydatów na Prezesa Kolegium (od Kierownika Biura),
 - b/ przedstawienie kandydatów Zgromadzeniu Ogólnemu,
 - c/ przygotowanie kart do głosowania,
 - d/ przeprowadzenie głosowania i sporządzenie protokołu.

§ 9

1. Zgromadzenie Ogólne Kolegium dokonuje wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 3/5 swojego składu.

2. Głosowanie odbywa się przez postawienie znaku „X” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos, przy czym każdy z członków Kolegium może głosować na dwóch kandydatów.
3. Za nieważny uznaje się głos :
 - a/ oddany na więcej niż dwóch kandydatów,
 - b/ gdy nie postawiono znaku „X” przy żadnym nazwisku lub postawiono dwa znaki przy jednym nazwisku,
 - c/ oddany na karcie całkowicie przekreślonej,
 - d/ oddany na karcie innej niż przygotowanej przez Komisję Wyborczą.
4. Komisja Wyborcza ustala wynik głosowania i sporządza w dwóch egzemplarzach protokół głosowania, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Po sporządzeniu protokołu Komisja ogłasza Zgromadzeniu wynik głosowania.

§ 10

1. Na podstawie wyników głosowania ustalonych w protokole, Zgromadzenie Ogólne Kolegium stwierdza w drodze uchwały wynik wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium.
2. Protokół wraz z uchwałą Zgromadzenia Ogólnego Kolegium oraz wystąpienie do Prezesa Rady Ministrów o powołanie Prezesa Kolegium podpisuje Przewodniczący Zgromadzenia.

Rozdział III.

Zespoły i Składy orzekające

§ 11

1. Sprawy wpływające do Kolegium załatwiane są przez składy orzekające funkcjonujące w ramach zespołów orzekających w sprawach:
 - a. pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dostępu do informacji publicznej,
 - b. ochrony środowiska, działalności gospodarczej w zakresie odpadów, zezwolenia na alkohol, zagospodarowania przestrzennego,
 - c. podatków i opłat lokalnych,
 - d. gospodarki nieruchomościami, geodezji, ochrony gruntów rolnych, scalania, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, roszczenia byłych właścicieli nieruchomości, aktualizacji opłat za wieczyste użytkowanie, opłaty adiacenckie, opłaty planistycznej,
 - e. komunikacji, transportu, prawa jazdy, dróg publicznych, zwrotu dotacji.
2. Koordynatora zespołu wybierają członkowie zespołu większością głosów. W przypadku równej ilości głosów oddanych na dwóch lub więcej kandydatów koordynatora wybiera Zgromadzenie Ogólne.
3. Sprawy do załatwienia pozaetatowym członkom przydziela koordynator zespołu.

§ 12

1. Sprawy wpływające do Kolegium załatwiane są przez składy orzekające na rozprawie lub posiedzeniu niejawnym.
2. Przynależność członka Kolegium do danego zespołu orzekającego ustala Prezes Kolegium w uzgodnieniu z członkami Kolegium
3. Skład orzekający stanowi trzech członków Kolegium. Składowi orzekającemu przewodniczy Prezes Kolegium lub upoważniony przez niego etatowy członek Kolegium.
4. Członka sprawozdawcę wyznacza koordynator zespołu spośród członków zespołu nie wyłączając przewodniczących składów orzekających.
5. Członka składu niebędącego sprawozdawcą wyznacza przewodniczący składu orzekającego.
6. Merytoryczne przygotowanie sprawy na posiedzenie (rozprawę), ustalenie udziału osób i konieczności ich zawiadomienia (wezwanie) oraz wystąpienie o niezbędne dla wydania rozstrzygnięcia informacje i dokumenty, dotyczące działalności organów jednostek samorządu terytorialnego (art. 19 ust. 2 pkt 1 ustawy), jak również wystąpienie o akta celem ich przesłania sądowi administracyjnemu po wniesieniu skargi, należy do sprawozdawcy, który ma uprawnienia do podpisania takiego pisma.
7. Przy orzekaniu członkowie składu orzekającego są związani wyłącznie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
8. W uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała nieobecność członka kolegium; duży wpływ spraw w jednym terminie) członkiem składu orzekającego może być członek kolegium spoza danego zespołu, wyznaczony przez Prezesa Kolegium. Prezes Kolegium w zależności od posiadanych środków może przyznać dodatek specjalny .

§ 13

1. W sprawach należących do właściwości Kolegium skład orzekający wydaje rozstrzygnięcie w formie decyzji, postanowienia lub innej formie przewidzianej przepisami prawa.
2. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów i są podpisywane przez cały skład orzekający.
3. Przegłosowany członek składu orzekającego ma prawo zgłosić zdanie odrębne, uzasadniając je na piśmie w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.

Rozdział IV.

Załatwienie spraw

§ 14

1. Wpływające do Kolegium wnioski, pisma, odwołania i akta sprawy rejestrowane są w elektronicznym rejestrze obiegu dokumentów.

§ 15

1. Sprawy wpływające do Kolegium dekretuje na poszczególnych koordynatorów zespołów orzekających Prezes Kolegium, a w przypadku nieobecności Prezesa – Wiceprezes Kolegium, bądź upoważniony przez Prezesa etatowy członek Kolegium lub Kierownik Biura.
2. Koordynator zespołu przydziela sprawy poszczególnym członkom sprawozdawcom orzekającym w ramach danego zespołu, kierując się zasadą równomiernego ich obciążenia.

§ 16

1. Wykonywanie wszelkich czynności w toku sprawy należy do sprawozdawcy, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych przez ustawę lub regulamin organizacyjny Kolegium dla Prezesa Kolegium lub przewodniczącego składu orzekającego w danej sprawie.
2. Członek-sprawozdawca, jest zobowiązany dokonać formalnej oceny sprawy oraz zapewnić zgromadzenie pełnego materiału dowodowego umożliwiającego przedstawienie sprawy na posiedzenie zespołu orzekającego lub rozstrzygnięcie jej w innym właściwym trybie.
3. W orzeczeniu wydawanym przez skład orzekający wskazuje się członka sprawozdawcę.

Opłaty

§ 17

1. W przypadku braku stosownej opłaty, wzywa się osobę wnoszącą pismo do uiszczenia opłaty, wyznaczając jej termin przepisany prawem, pod rygorem zwrotu pisma lub zaniechania dalszych czynności w sprawie. W tym przypadku bieg terminu załatwienia sprawy liczy się od daty wniesienia opłaty.
2. W przypadku, gdy podanie jest odwołaniem lub zażaleniem lub zachodzą inne przesłanki wymienione w art. 261 § 4 k.p.a., po wystosowaniu wezwania do strony o uiszczenie opłaty, sprawie nadaje się dalszy bieg.

Narada wstępna

§ 18

1. Posiedzenie lub rozprawa powinny być tak przygotowane i przeprowadzone, aby sprawę można było rozstrzygnąć w jednym dniu bez jej odraczania.
2. Przed rozprawą powinna odbyć się narada wstępna składu orzekającego w celu omówienia występujących w sprawie zagadnień.
3. W toku narady członkowie składu ustalają, czy i jakie zasadnicze elementy stanu faktycznego należy dodatkowo ustalić na rozprawie.

4. Na naradzie tej lub na posiedzeniu niejawnym sprawozdawca przedstawia członkom składu projekt orzeczenia zawierający co najmniej: 1) opis stanu faktycznego 2) propozycję rozstrzygnięcia 3) uzasadnienie prawne lub jego plan.

Rozprawa

§ 19

1. Po wywołaniu sprawy, przewodniczący otwiera rozprawę i ustala prawidłowość zawiadomienia oraz uczestnictwo stron i osób wezwanych na rozprawę.
2. Jeśli nie zachodzą przeszkody do rozpoznania sprawy, Przewodniczący wzywa strony do zawarcia ugody. Jeśli strony uzgodnią formułę zawarcia ugody, przewodniczący zarządza wpisanie ugody do protokołu rozprawy i zawiadamia strony o dalszym toku postępowania (wydanie postanowienia na posiedzeniu niejawnym), a następnie zamyka rozprawę.
3. W przypadku braku możliwości zawarcia ugody, sprawozdawca przedstawia rodzaj sprawy i zgłoszone wnioski stron (referat). Strony mogą zgłosić swoje uwagi i wnioski do referatu.
4. Po zakończeniu referatu, Przewodniczący wzywa strony do ustosunkowania się co do zupełności dokonanych ustaleń i ewentualne zgłoszenie środków dowodowych.
5. Jeśli wszystkie kwestie pojawiające się podczas rozprawy zostaną rozstrzygnięte, Przewodniczący zamyka rozprawę informując strony o posiedzeniu niejawnym oraz możliwym dalszym trybie postępowania (wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy, skarga do sądu administracyjnego, złożenie sprzeciwu albo wniosku w celu rozpoznania sprawy przez sąd powszechny itp.).

Posiedzenie niejawne

§ 20

1. Rozpoznanie sprawy na posiedzeniu niejawnym składu orzekającego (bez wzywania i udziału stron), sprawozdawca rozpoczyna przedstawieniem rodzaju sprawy i wpływających do Kolegium wniosków.
2. W pierwszej kolejności Skład Orzekający rozpoznaje kwestie formalne sprawy (swoją właściwość rzeczową i miejscową, właściwe opłacenie sprawy, reprezentację stron postępowania itp.).
3. Po uzgodnieniu przez członków Składu Orzekającego istniejącego stanu faktycznego sprawy, przeprowadza się dyskusję co do stanu prawnego sprawy, możliwości jej rozstrzygnięcia, a następnie przegłosowuje zaproponowane przez sprawozdawcę rozstrzygnięcie.

§ 21

Protokoły z posiedzeń lub z rozpraw, gdy ich sporządzenie jest konieczne, są podpisywane przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu lub rozprawie oraz przez protokolanta.

§ 22

1. W sprawach, które nie podlegają załatwieniu poprzez wydanie rozstrzygnięcia, albo w przypadkach szczególnych, rozstrzygnięcie spraw należy do Prezesa Kolegium. W szczególności dotyczy to pism kończących sprawę w sposób inny niż rozstrzygnięcie składu orzekającego.
2. Prezes podpisuje także pisma kierowane do sądów oraz udziela pełnomocnictwa do reprezentowania Kolegium przed sądami administracyjnymi i powszechnymi, jak również może upoważnić członka Kolegium do podpisywania pism, o których mowa powyżej.

§ 23

1. W przypadku wniesienia skargi na decyzję Kolegium do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, sprawozdawca przedstawia Prezesowi Kolegium odpowiedź na skargę. W przypadku, gdy sprawozdawca został przegłosowany przez pozostałych członków składu orzekającego, może on wystąpić do Prezesa Kolegium o wyznaczenie innego członka do udzielenia odpowiedzi na skargę.
2. Sprawozdawca lub osoba wyznaczona w terminie do 25 dni przeprowadza postępowanie w celu zmiany lub uchylenia zaskarżonego rozstrzygnięcia, przygotowuje odpowiedź na skargę wraz z aktami do sądu administracyjnego.
3. W przypadku wniesienia sprzeciwu członek sprawozdawca przygotowuje pismo przekazujące sprzeciw wraz z aktami sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprzeciwu, chyba że w tym terminie Kolegium uwzględni sprzeciw.

Dział V.

Biuro Kolegium.

§ 24

1. Obsługę kancelaryjno-biurową oraz obsługę kolegium jako jednostki organizacyjnej w pełnym zakresie zapewnia Biuro Kolegium.
2. Biuro Kolegium zapewnia w szczególności :
 - a) prawidłową organizację pracy sekretariatu Kolegium,
 - b) przygotowanie sali rozpraw,

- c) obsługę w zakresie działalności orzeczniczej, w tym protokolowania rozpraw i czynnych udziałów,
 - d) przyjmowanie korespondencji i przesyłek oraz ich właściwy podział,
 - e) prowadzenie elektronicznego rejestru spraw, z uwzględnieniem merytorycznego podziału, z zastosowaniem przepisów kpa i ordynacji podatkowej,
 - f) ekspedycję poczty,
 - g) prowadzenie archiwum i przygotowanie akt do archiwum,
 - h) skanowanie dokumentów.
3. Zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i przydzielonym przez Prezesa zakresem czynności, wyznaczeni pracownicy biura prowadzą obsługę finansowo-księgową oraz dokumentację pracowniczą. Wykonywaniem zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej kieruje Główny Księgowy Kolegium.
4. Prezes Kolegium powołuje i odwołuje pełnomocnika do spraw wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja archiwalna i Jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 25

1. Na czele Biura stoi Kierownik, który podlega Prezesowi Kolegium. Kierownik czuwa nad sprawną obsługą Kolegium przez pracowników Biura.
2. Kierownik Biura odpowiada za pracę pracowników Biura, w szczególności odpowiada za:
- a) prawidłowość stosowania przepisów, regulaminów, instrukcji oraz kontrolę zarządczą, sposób wykonywania zarządzeń Prezesa, a także organizację pracy sekretariatu,
 - b) rzetelne sporządzanie prowadzonych ewidencji i sprawozdań statystycznych,
 - c) warunki pracy, etykę oraz kulturę pracy i poziom przygotowania pracowników sekretariatu,
 - d) wykonywane przez Biuro Kolegium inne zadania, wynikające z regulaminów i zarządzeń Prezesa oraz czynności związane z funkcjonowaniem Kolegium jako jednostki organizacyjnej.

Rozdział VI.

Gospodarka finansowa Kolegium.

§ 26

1. Gospodarka finansowa Kolegium prowadzona jest na podstawie planu finansowego Kolegium, opracowanego w oparciu o kwoty dochodów i wydatków wynikających z podziału układu wykonawczego budżetu państwa.
2. Projekt planu przygotowuje Główny Księgowy Kolegium, a zatwierdza Prezes Kolegium.

§ 27

1. Obsługę finansową kolegium zapewnia Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Prezesowi Kolegium.
2. Do kompetencji Głównego Księgowego należą sprawy:
 - a) współdziałanie z Kierownikiem Biura Kolegium przy ustalaniu projektu planu finansowego Kolegium
 - b) współdziałanie z Kierownikiem Biura Kolegium przy realizacji wydatków osobowych i rzeczowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - d) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu,
 - e) wykonywania innych czynności wymaganych przepisami szczegółowymi.

Rozdział VII

Archiwum

§ 28

1. Prezes Kolegium wyznacza pracownika odpowiedzialnego za archiwum Kolegium.
2. Do zadań archiwisty należy m.in. opis teczek spraw dostarczonych mu przez członka sprawozdawcę, wpinanie zwrotek do akt sprawy, numerowanie dokumentów akt Kolegium oraz redagowanie pism w sprawie zwrotu akt do organu I instancji.
3. Członek sprawozdawca rozdziela akta sprawy na dokumenty, które pozostają w Kolegium oraz na akta odsyłane do organu I instancji i przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwum.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 29

1. Projekt zmian w Regulaminie przygotowuje Prezes z urzędu oraz na wniosek uchwalony przez Zgromadzenie Ogólne.

2. W terminie nie krótszym niż trzy tygodnie przed terminem Zgromadzenia Ogólnego, podczas którego projekt zmian w Regulaminie poddany będzie głosowaniu, projekt ten jest przedstawiany w formie pisemnej członkom Kolegium i Kierownikowi Biura Kolegium, którzy mogą, najpóźniej w ciągu 14 (czternastu) dni złożyć w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem, wnioski odnośnie do projektu.

§ 30

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013r., jednocześnie traci moc regulamin obowiązujący dotychczas.

Bielsko-Biała, dnia 29 stycznia 2013 r.

Prezes
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Bielsku-Białej
Józef ZIMNAL
podpis nieczytelny

