

Regulamin organizacyjny Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie

**(uchwała Nr IV/2007 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium
Odwoławczego w Lublinie z dnia 23 października 2007 r.)**

(uwzględnione zmiany wprowadzone Uchwałą nr II/2010 z dnia 14.01.2010 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Lublinie, zwane dalej „Kolegium”, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (t. jedn. z 2001 r. 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 i innych aktów prawnych.

§ 2

1. Kolegium jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego Województwa Lubelskiego, określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

2. Na zasadach określonych w odrębnych ustawach Kolegium orzeka w innych sprawach niż wymienione w ust. 1.

II. Załatwianie spraw

§ 3

1. Po wpłynięciu spraw (odwołań, zażaleń, skarg, wniosków, innych pism) do Biura Kolegium Prezes Kolegium dokonuje ich podziału w formie zarządzenia, które włączane jest do akt sprawy.

2. Skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego Prezes Kolegium kieruje do przewodniczącego składu orzekającego za pośrednictwem pracownika Biura wymienionego w §4 ust.2.

§ 4

1. Wpływające do Kolegium sprawy rejestrowane są w repertorium komputerowym z oznaczeniami ustalonymi w zarządzeniu Prezesa Kolegium.
2. Wyznaczony pracownik Biura prowadzi oddzielny dodatkowy rejestr skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego, których oznakowanie rozpoczyna się numerem 41, bez względu na rodzaj skargi.
3. Wyznaczony pracownik Biura prowadzi oddzielny dodatkowy rejestr skarg i wniosków do Naczelnego Sądu Administracyjnego, których oznakowanie rozpoczyna się numerem 41/NSA, bez względu na rodzaj skargi lub wniosku.
4. Wyznaczony pracownik Biura prowadzi oddzielny dodatkowy rejestr sprzeciwów do sądu rejonowego, których oznakowanie rozpoczyna się numerem 41/SR, bez względu na rodzaj sprzeciwu.
5. Zmiany i uzupełnienia oznakowania określonego w ust. 1 - 4 dokonywane są zarządzeniem Prezesa Kolegium.

§ 5

1. Po wpływie sprawy do Kolegium pracownik Biura Kolegium dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności otrzymanych akt sprawy, zaś w razie potrzeby występuje do strony lub właściwego organu o ich uzupełnienie.
2. W przypadku braku wymaganej opłaty wzywa się osobę wnoszącą pismo do jej uiszczenia, wyznaczając termin przepisany prawem pod rygorem zwrotu pisma lub zaniechania dalszych czynności w sprawie.
3. Pismo wzywające do opłaty sporządza wyznaczony przez Kierownika pracownik Biura Kolegium, zaś podpisuje Prezes Kolegium. Kopię pisma pracownik Biura załącza do akt sprawy i kieruje do przewodniczącego składu orzekającego.

§ 6

1. W przypadku wpłynięcia sprawy bezpośrednio do Kolegium wyznaczony przez Kierownika pracownik Biura Kolegium sporządza projekt wezwania stosownego organu do nadesłania akt sprawy.
2. Czynności wymienione w § 5 ust. 2 i § 6 ust. 1 pracownik Biura dokonuje przed doręczeniem pisma Prezesowi Kolegium w celu podziału spraw zgodnie z § 3.

§ 7

Prezes Kolegium w zarządzeniu, o którym mowa w § 3 pkt 1, ustala skład orzekający.

§ 8

1. Przewodniczący składu orzekającego jest odpowiedzialny za zgromadzenie materiału dowodowego w sprawie oraz dokonanie stosownych wezwań lub zawiadomień stron, organów i innych osób biorących udział w postępowaniu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 wyjątkowo może dokonać członek sprawozdawca, nie będący przewodniczącym składu, jeżeli nie spowoduje to opóźnienia terminu załatwienia sprawy.

3. Merytoryczne przygotowanie sprawy na rozprawę lub posiedzenie niejawne oraz wykonywanie wszelkich czynności w toku postępowania, nie zastrzeżonych dla przewodniczącego składu orzekającego należy do sprawozdawcy.

§ 9

1. Wpływające do Kolegium sprawy załatwiane są przez składy orzekające na rozprawie lub posiedzeniu niejawnym.

2. Skład orzekający stanowi trzech członków Kolegium. Składowi przewodniczy Prezes Kolegium lub wyznaczony przez niego etatowy członek Kolegium.

3. Przewodniczący składu orzekającego zapewnia dyscyplinę i właściwy tok rozpoznania powierzonych mu spraw oraz jest odpowiedzialny za terminowe ich rozpatrzenie. Skład orzekający w formie postanowienia zawiadamia strony postępowania o przyczynie opóźnienia w rozpatrzeniu sprawy w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej, oraz podaje nowy termin rozpatrzenia sprawy.

4. Przewodniczący składu orzekającego przed wysłaniem stronom postanowienia, o którym mowa w ust.3, przedkłada je Prezesowi Kolegium.

5. Przy orzekaniu członkowie składów orzekających związani są wyłącznie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 10

1. Rozprawa lub posiedzenie niejawne powinny być tak przygotowane i przeprowadzone, aby sprawę można było rozstrzygnąć bez ich odraczania.

2. Przed rozprawą powinna odbyć się narada wstępna składu orzekającego w celu omówienia występujących w sprawie zagadnień.

3. W toku narady członkowie składu orzekającego ustalają, czy i jakie zasadnicze elementy stanu faktycznego należy dodatkowo wyjaśnić na rozprawie.

§ 11

1. Przewodniczący składu orzekającego kieruje rozprawą lub posiedzeniem niejawnym i odpowiada za prawidłowy ich przebieg.

2. Jeżeli nie zachodzą przeszkody do rozpoznania sprawy, a przemawia za tym jej charakter, przewodniczący składu nakłania strony do zawarcia ugody.

3. W przypadku braku możliwości zawarcia ugody, sprawozdawca przedstawia istotne okoliczności sprawy i zgłoszone wnioski stron, po czym przewodniczący składu orzekającego wzywa strony do ustosunkowania się co do zupełności dokonanych ustaleń i ewentualnego zgłoszenia środków dowodowych.

4. Po dokonaniu wyjaśnień przewodniczący zamyka rozprawę, informując strony o dalszym trybie postępowania.

§ 12

1. Rozpoznanie sprawy na posiedzeniu niejawnym (bez wzywania i udziału stron) sprawozdawca rozpoczyna przedstawieniem istotnych okoliczności sprawy i załączonych do niej wniosków.

2. Po wyjaśnieniu przez członków składu orzekającego stanu faktycznego sprawy, przeprowadza się dyskusję i przegłosowuje się zaproponowane przez sprawozdawcę rozstrzygnięcie.

§ 13

1. Z każdej rozprawy wyznaczony przez Kierownika Biura pracownik sporządza protokół pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego.

2. Z każdego posiedzenia niejawnego sprawozdawca składu orzekającego sporządza protokół

3. Protokół włącza się do akt sprawy.

§ 14

1. Skład orzekający załatwia sprawę przez wydanie decyzji, postanowienia lub innego orzeczenia, które zapadają większością głosów i podpisywane są przez wszystkich członków składu.
2. Członek składu orzekającego nie może wstrzymać się od głosu.
3. Uzasadnienie sporządza się niezwłocznie po podpisaniu protokołu z rozprawy lub posiedzenia niejawnego.
4. Przegłosowany członek składu orzekającego ma prawo zgłosić swoje zdanie odrębne w chwili podpisania protokołu z rozprawy lub posiedzenia niejawnego.
5. Uzasadnienie zdania odrębnego sporządza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia otrzymania podpisanych decyzji, postanowienia lub innego orzeczenia.

§ 15

1. W przypadku wniesienia skargi na orzeczenie Kolegium do wojewódzkiego sądu administracyjnego przewodniczący składu przedstawia Prezesowi Kolegium sporządzoną przez siebie lub sprawozdawcę propozycję ustosunkowania się do skargi.
2. Projekt odpowiedzi na skargę przewodniczący składu przedkłada Prezesowi Kolegium do podpisu najpóźniej w 24 dniu terminu przewidzianego na przekazanie odpowiedzi na skargę wraz z aktami sprawy do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
3. Na rozprawie przed wojewódzkim sądem administracyjnym Kolegium reprezentuje przewodniczący składu orzekającego lub sprawozdawca jeżeli sporządził odpowiedź na skargę, albo inny członek Kolegium wyznaczony przez Prezesa Kolegium.
4. Na rozprawie przed Naczelnym Sądem Administracyjnym Kolegium reprezentuje członek Kolegium wyznaczony przez Prezesa Kolegium.

III. Postanowienie sygnalizacyjne

§ 16

1. W razie stwierdzenia występowania istotnych uchybień w pracach organów samorządu terytorialnego przewodniczący składu orzekającego lub sprawozdawca niezwłocznie przekazuje opis uchybień Prezesowi Kolegium.
2. Po rozpoznaniu stanu wymienionego w opisie Prezes Kolegium może wydać postanowienie sygnalizacyjne, stosownie do treści art.20 ustawy.

IV. Członkowie i pracownicy Kolegium

§ 17

1. Członkostwo Kolegium ma charakter etatowy lub pozaetatowy.
2. Członek Kolegium powinien w wypełnianiu funkcji strzec powagi stanowiska i unikać wszystkiego, co mogłoby przynieść ujmę godności lub osłabić zaufanie co do jego bezstronności.

§ 18

1. Członek Kolegium i pracownik Biura Kolegium są obowiązani zachować w tajemnicy okoliczności sprawy, o których powzięli wiadomość ze względu na swoje stanowisko.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po ustaniu stosunku służbowego i stosunku pracy
3. Członek Kolegium podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej w związku z postępowaniem uchybiającym jego obowiązkom lub godności zawodowej.

§ 19

Rozkład czasu pracy pracowników Kolegium stosownie do obowiązujących przepisów ustala Prezes Kolegium.

§ 20

1. Zasady wynagradzania pracowników Kolegium określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wielokrotności kwoty bazowej oraz szczegółowych zasad wynagradzania prezesa, wiceprezesa, pozostałych członków samorządowego kolegium odwoławczego i pracowników biura tego kolegium.
2. Pracownikom Kolegium przysługuje wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy, osobistym nakładom i efektom ich pracy.
3. Pozaetatowi członkowie Kolegium otrzymują wynagrodzenie za udział w posiedzeniach, tj. za przygotowanie i prowadzenie spraw zakończonych decyzją, postanowieniem lub innym orzeczeniem albo pismem (w tym za sporządzenie odpowiedzi na skargę Kolegium do wojewódzkiego sądu administracyjnego).
4. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia członków pozaetatowych określa Prezes Kolegium w formie zarządzenia.

V. Prezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie i Wiceprezes Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie oraz tryb zgłaszania kandydatów na Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie

§ 21

Prezes Kolegium kieruje pracami Kolegium, reprezentuje je na zewnątrz oraz dokonuje w imieniu Kolegium czynności z zakresu prawa pracy wobec etatowych członków i pracowników Biura Kolegium.

§ 22

Prezes Kolegium podpisuje pisma kończące sprawę w inny sposób niż przez orzeczenie Składu, a także pisma z żądaniem potrzebnych informacji i dokumentów dotyczących działalności organów samorządu terytorialnego, o których mowa w art.19 ust.2 pkt 1 ustawy.

§ 23

Prezes Kolegium w szczególności:

- 1) ustala szczegółowe zasady funkcjonowania Kolegium w formie zarządzenia,
- 2) dokonuje systematycznej oceny terminowości załatwiania spraw przez Kolegium,
- 3) przekazuje do wojewódzkiego sądu administracyjnego odpowiedzi na skargi,
- 4) przekazuje do Naczelnego Sądu Administracyjnego skargi kasacyjne i odpowiedzi na skargi kasacyjne oraz wnioski o rozstrzygnięcie sporów o właściwość i sporów kompetencyjnych,
- 5) wydaje zaświadczenia.

§ 24

1. Zgromadzenie Ogólne Kolegium w celu dokonania wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium zwołuje dotychczasowy Prezes lub Wiceprezes w terminie przypadającym w ciągu 30 dni od dnia upływu kadencji Prezesa Kolegium.
2. Informację o terminie Zgromadzenia Ogólnego Kolegium w sprawie wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium oraz przewidzianym w regulaminie trybie

zgłaszania kandydatów Prezes Kolegium przekazuje Przewodniczącemu Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych nie później niż na 21 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia Ogólnego. W tym samym terminie Prezes zawiadamia pisemnie członków Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie o terminie Zgromadzenia Ogólnego.

3. Prawo kandydowania na Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie przysługuje etatowym członkom samorządowych kolegiów odwoławczych.

4. Oferty kandydatów wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie w siedzibie Kolegium w zamkniętych kopertach z adnotacją „Wybór Prezesa Kolegium” nie później niż na 5 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia Ogólnego. Każde zgłoszenie opatruje się datą wpływu. W przypadku doręczenia zgłoszenia pocztą decyduje data wpływu.

5. Kandydat, który nie jest etatowym członkiem Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie do zgłoszenia powinien dołączyć urzędowy dokument świadczący o tym, że jest on aktualnie etatowym członkiem kolegium.

6. Zgromadzenie Ogólne wybiera spośród członków Kolegium, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, trzyosobową Komisję Wyborczą w celu przeprowadzenia wyborów. Zadaniem Komisji Wyborczej jest otwarcie ofert, sprawdzenie wymogów formalnych wynikających z ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i niniejszego regulaminu oraz zaprezentowanie kandydatur Zgromadzeniu Ogólnemu.

7. Przewodniczącym Zgromadzenia Ogólnego jest Prezes Kolegium lub Wiceprezes, o ile nie złożyli ofert kandydowania na stanowisko Prezesa Kolegium. W przypadku złożenia przez Prezesa Kolegium i Wiceprezesa ofert kandydowania na stanowisko Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie Zgromadzenie Ogólne wybiera spośród członków Kolegium, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, Przewodniczącego Zgromadzenia Ogólnego.

8. Wyboru kandydatów dokonuje się w trybie art. 5 ustawy.

9. Protokół Zgromadzenia Ogólnego i wystąpienie do Prezesa Rady Ministrów o powołanie Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie podpisuje Przewodniczący Zgromadzenia Ogólnego.

§ 25

Wiceprezes Kolegium zastępuje Prezesa oraz wykonuje inne czynności w zakresie ustalonym przez Prezesa Kolegium w formie zarządzenia.

VI. Biuro Kolegium

§ 26

1. Biuro Kolegium zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową, a w szczególności:

- 1) rejestrację spraw w podziale na określone kategorie zgodnie z zarządzeniami Prezesa Kolegium,
- 2) rejestrację skarg, skarg kasacyjnych, wniosków i sprzeciwów,
- 3) prawidłowy obieg i archiwizację dokumentacji orzeczniczej,
- 4) odbiór i wysyłkę korespondencji,
- 5) obsługę informacyjną stron i uczestników postępowania,
- 6) obsługę składów orzekających (protokołowanie rozpraw, wizji, oględzin).

2. W ramach struktury Biura Kolegium wyodrębnia się Sekretariat Prezesa, którego pracownik podlega bezpośrednio Prezesowi Kolegium.

3. Biuro Kolegium wykonuje zadania służby pracowniczej. W Biurze Kolegium prowadzone są akta osobowe, w których znajdują się zakresy czynności pracowników zatwierdzone przez Prezesa Kolegium.

§ 27

1. Na czele Biura stoi Kierownik Biura, który podlega Prezesowi Kolegium.

2. Kierownik czuwa nad sprawną obsługą Kolegium przez Biuro.

3. Kierownik Biura w szczególności odpowiada za:

- 1) organizację pracy Biura,
- 2) przekazywanie Prezesowi informacji o stanie zaległości w załatwianiu spraw, ze szczególnym uwzględnieniem tych, w których postępowanie trwa dłużej niż 2 miesiące,
- 3) sposób prowadzenia ksiąg i innych urządzeń ewidencyjnych oraz rzetelność sporządzania sprawozdań statystycznych,
- 4) warunki i kulturę pracy oraz poziom przygotowania pracowników Biura,
- 5) wykonywanie przez Biuro innych czynności związanych z funkcjami Kolegium jako jednostki organizacyjnej.

4. Kierownik Biura Kolegium w porozumieniu z Głównym Księgowym, w

oparciu o zasady ustalone przez Prezesa Rady Ministrów, opracowuje projekt struktury etatów Kolegium i przedkłada go do zatwierdzenia Prezesowi Kolegium. Schemat struktury podziału etatów stanowi podstawę do ustalania obsady kadrowej.

VII. Gospodarka finansowa Kolegium

§ 28

1. Kolegium jest państwową jednostką budżetową.
2. Prezes Kolegium jest dysponentem części budżetowej.

§ 29

1. Kolegium prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy wydatków.

§ 30

1. Obsługę finansową Kolegium zapewnia Główny Księgowy, który podlega Prezesowi Kolegium.

2. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowanie projektu dokumentacji opisującej przyjętą przez Kolegium politykę rachunkowości,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 7) przygotowanie projektów dokumentów wymaganych przepisami o finansach publicznych: materiałów do projektu ustawy budżetowej, szczegółowego

planu finansowego wydatków („układ wykonawczy” do ustawy budżetowej), projektu harmonogramu wydatków Kolegium do harmonogramu realizacji budżetu państwa.

3. Główny Księgowy współdziała z Kierownikiem Biura Kolegium przy ustalaniu projektu planu finansowego i harmonogramu wydatków.

4. Główny Księgowy i Kierownik Biura Kolegium współdziałają w procesie realizacji wydatków budżetowych.

VIII. Przepisy końcowe

§ 31

Traci moc obowiązującą uchwała Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie z dnia 6 października 1995 r. Regulamin Organizacyjny Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie, wraz ze zmianami wprowadzonymi uchwałami Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Lublinie z dnia 9 sierpnia 2000 r., 21 marca 2005 r. i 23 października 2006 r.

§ 32

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.