

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO KOLEGIUM ODWOŁAWCZEGO W CIECHANOWIE

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Ciechanowie, zwane dalej „Kolegium”, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 października 1994 roku o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. Nr 122, poz.593 z późn. zm.), zwane dalej „ustawą” oraz innych aktów prawnych mających zastosowanie do organizacji lub postępowania przed Kolegium, jak też na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Kolegium jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz.926 z późn. zm.) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Na zasadach określonych w odrębnych ustawach Kolegium orzeka w innych sprawach niż wymienione w ust.2.
4. Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Ciechanowie zgodnie z treścią § 1 pkt 7 ppkt a) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2003 roku w sprawie obszarów właściwości miejscowej samorządowych kolegiów odwoławczych (Dz.U. Nr 198, poz.1925) obejmuje swoim działaniem w zakresie właściwości miejscowej obszar powiatów : ciechanowskiego, mławskiego, płońskiego, pułtuskiego i żuromińskiego.

#### § 2.

Regulamin organizacyjny Kolegium, zwany dalej „regulaminem” określa:

- a/ zasady działania i kierowania Kolegium,
- b/ zasady wyznaczania składów orzekających i załatwiania spraw przez Kolegium,
- c/strukturę organizacji wewnętrznej Kolegium oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### § 2 a.

Niniejszy regulamin organizacyjny spełnia wymogi statutu zgodnie z dyspozycją art. 11 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

#### § 2 b.

Regulamin obowiązuje pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko oraz członków pozaetatowych kolegium, o ile to wynika z charakteru pełnionych przez nich obowiązków.

## Rozdział II

### Zasady działania i kierowania Kolegium.

#### § 3.

1. Organami Kolegium są:
  - 1) Zgromadzenie Ogólne Kolegium,
  - 2) Prezes Kolegium.
2. W skład Kolegium wchodzi: prezes, wiceprezes oraz pozostali członkowie.

#### § 4.

1. Do właściwości Zgromadzenia Ogólnego Kolegium należy :
  - 1) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Kolegium,
  - 2) wybór członków komisji konkursowej zgodnie z art.8 ust.3 ustawy,
  - 3) przyjmowanie rocznej informacji o działalności Kolegium,
  - 3a) wybór kandydatów na Prezesa Kolegium i opiniowanie kandydatów na członków Kolegium,
  - 4) podejmowanie uchwał w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa lub przedstawionych przez Prezesa Kolegium.
2. Z zastrzeżeniem art.5 ust.2 ustawy uchwały Zgromadzenia zapadają większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Kolegium. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Kolegium.

#### § 4 a

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Prezesa przysługuje członkom Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Ciechanowie.
2. Kandydatów, nie więcej niż jednego, może zgłosić każdy członek Kolegium na piśmie, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia Ogólnego Kolegium. Do zgłoszenia powinna być dołączona pisemna zgoda kandydata i uzasadnienie zgłoszenia.
3. Do zgłoszenia kandydata nie będącego członkiem Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Ciechanowie należy dodatkowo dołączyć :
  - aktualny dokument potwierdzający, że kandydat jest etatowym członkiem innego kolegium,
  - odpis dyplomu ukończenia studiów oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
  - charakterystykę dotychczasowej pracy zawodowej.
4. Zasady i tryb wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium określa art. 5 ustawy.

#### § 5.

1. Prezes Kolegium kieruje pracami Kolegium, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Kolegium na zewnątrz,
  - 2) przedkłada, po przyjęciu przez Zgromadzenie Ogólne Kolegium, Prezesowi Rady Ministrów, ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej i sejmikowi województwa roczną informację o działalności Kolegium,

- 3) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Kolegium,
  - 4) zgłasza wniosek o ustaleniu liczby członków Kolegium,
  - 5) ogłasza konkurs na członków Kolegium,
  - 6) przewodniczy pracom komisji konkursowej,
  - 7) przedstawia kandydatów na członków Kolegium wyłonionych w drodze konkursu,
  - 8) występuje z wnioskami o powołanie i o odwołanie Wiceprezesa Kolegium oraz Członka Kolegium,
  - 9) czuwa nad jednolitością orzecznictwa oraz sprawnością pracy Kolegium,
  - 10) wyznacza przewodniczących składów orzekających,
  - 11) przedkłada Zgromadzeniu Ogólnemu do rozpatrzenia inne sprawy dot. Kolegium.
2. Prezes Kolegium wykonuje również czynności przewidziane przepisami prawa dla organów administracji państwowej, nie zastrzeżone dla składu orzekającego.
  3. Prezes Kolegium nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy:
    - 1) na podstawie powołania - z etatowymi członkami Kolegium,
    - 2) na podstawie umowy o pracę - z pracownikami biura Kolegium.
  4. Prezes Kolegium dokonuje, w imieniu Kolegium, czynności z zakresu prawa pracy wobec etatowych członków Kolegium i pracowników biura Kolegium.
  5. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w pracy organu jednostki samorządu terytorialnego, Prezes Kolegium wydaje postanowienie sygnalizacyjne, w trybie art.20 ustawy.
  6. Prezes Kolegium wydaje zarządzenia wewnętrzne regulujące organizację pracy Kolegium.
  7. W przypadku nieobecności Prezesa Kolegium, Jego zadania realizuje Wiceprezes Kolegium lub upoważniony członek Kolegium.

#### § 6.

1. Członkostwo Kolegium ma charakter etatowy lub pozaetatowy.
2. Członek Kolegium powinien w wypełnianiu funkcji strzec powagi stanowiska, unikać wszystkiego, co miałyby przynieść ujmę godności lub osłabiać zaufanie do Jego bezstronności.
3. Członek Kolegium jest zobowiązany zachować w tajemnicy okoliczności sprawy, o których powziął wiadomość ze względu na swoje stanowisko.
4. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po ustaniu stosunku służbowego.

#### § 7.

Prezes Kolegium może w niektóre dni zwolnić członka etatowego na jego wniosek od obowiązku świadczenia pracy w siedzibie kolegium.

#### § 8.

1. Biuro Kolegium pracuje od poniedziałku do piątku oraz w soboty wyznaczone dniami pracującymi w wyniku Zarządzenia wewnętrznego Prezesa Kolegium w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 40 godzin.

#### § 9.

1. System wynagradzania Prezesa, Wiceprezesa, pozostałych Członków Kolegium i

pracowników Biura Kolegium określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie wielokrotności kwoty bazowej oraz szczegółowych zasad wynagradzania prezesa, wiceprezesa, pozostałych członków samorządowego kolegium odwoławczego i pracowników biura tego kolegium (Dz.U. Nr 109, poz.960 z p.zm.).

2. Pozaetatowi Członkowie Kolegium otrzymują ryczałt za udział w posiedzeniach i pracach zespołów orzekających Kolegium, Zgromadzenia Ogólnego Kolegium oraz zwrot kosztów podróży.

3. Podstawę ustalenia ryczałtu stanowią protokoły z posiedzeń potwierdzające udział w rozprawie lub posiedzeniu Kolegium.

4. Wysokość ryczałtu ustala Prezes Kolegium na wniosek Kierownika Biura Kolegium.

5. Szczegółowe warunki ustalania ryczałtu określa Prezes Kolegium swoim Zarządzeniem wewnętrznym wydanym w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie wielokrotności kwoty bazowej oraz szczegółowych zasad wynagradzania prezesa, wiceprezesa, pozostałych członków samorządowego kolegium odwoławczego i pracowników biura tego kolegium (Dz.U. Nr 109, poz.960 z p.zm.).

### **Rozdział III**

#### Zasady wyznaczania składów orzekających i załatwiania spraw przez Kolegium.

#### § 10.

1. Kolegium orzeka w składzie trzyosobowym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Składowi orzekającemu przewodniczy Prezes lub etatowy członek Kolegium.
2. Orzeczenia Kolegium zapadają po przeprowadzeniu rozprawy lub na posiedzeniu niejawnym. Orzeczenia Kolegium wydawane są w formie decyzji lub postanowień.
3. Kolegium wydaje orzeczenia po odbyciu niejawnej narady składu orzekającego, obejmującej dyskusję oraz głosowanie nad orzeczeniem i zasadniczymi motywami rozstrzygnięcia. Sprawę przedstawia członek Kolegium wyznaczony jako sprawozdawca.
4. Orzeczenia zapadają większością głosów. Członek składu orzekającego nie może wstrzymać się od głosu.
5. Członek składu orzekającego, który został przegłosowany, ma prawo zgłosić przy podpisywaniu orzeczenia zdanie odrębne uzasadniając je na piśmie w terminie 7 dni od odbycia narady.
6. Orzeczenia Kolegium podpisują wszyscy członkowie składu nie wyłączając przegłosowanego.
7. Przy orzekaniu członkowie składów orzekających Kolegium są związani wyłącznie przepisami prawa.

#### § 11.

1. Prezes Kolegium – biorąc pod uwagę przedmiot sprawy – przekazuje ją wyznaczonemu członkowi etatowemu .
2. Członek, o którym mowa w ust. 1 proponuje sprawozdawcę sprawy oraz termin posiedzenia i w sprawie prowadzonej przez pozaetatowego członka Kolegium nadzoruje przebieg całego postępowania w sprawie. ”
3. Prezes Kolegium wyznacza skład orzekający do rozpoznania spraw poprzez

wydanie postanowienia. Posiedzenie Kolegium winno być wyznaczone w terminie umożliwiającym sprawozdawcom zapoznanie się z aktami sprawy oraz przedłożeniu własnych wniosków w sprawie, jak również złożenia przez członków Kolegium wniosków o wyłączenie się z rozpatrywania konkretnej sprawy.

4. Dokonując wyznaczenia posiedzeń Kolegium, Prezes Kolegium bierze pod uwagę:
  - a) odpowiednie obciążenie pracą etatowych członków Kolegium w ramach ich zakresu obowiązków,
  - b) zabezpieczenie pracy dla członków Kolegium pozaetatowych, gdy członkowie, o których mowa uprzednio, wykonują pełny zakres obowiązków,
  - c) terminowość i właściwe załatwienie sprawy.

#### §12.

1. Członek Kolegium, który otrzymał przydział sprawy (sprawozdawca), jest zobowiązany dokonać formalnej oceny sprawy, w miarę potrzeby zarządzić wykonanie czynności przygotowawczych przez biuro Kolegium i zapewnić zgromadzenie pełnego materiału dowodowego umożliwiającego przedstawienie sprawy na posiedzeniu zespołu orzekającego lub rozstrzygnięcie jej w innym właściwym trybie.
2. Czynności przygotowawcze do rozpoznania sprawy sprawozdawca wykonuje w stosunku do stron i organów, zgodnie z upoważnieniem udzielonym mu przez Prezesa Kolegium. Do organów lub osób przez nich upoważnionych, członek działający w imieniu Kolegium, zwraca się bezpośrednio.

#### §13.

1. Załatwiając sprawy Kolegium jest uprawnione do:
  - a) żądania niezbędnych informacji i dokumentów dotyczących działalności organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) wglądu w dokumentację związaną z załatwieniem spraw.
2. Żądając wglądu w dokumentację związaną z załatwieniem sprawy, członek Kolegium przedkłada właściwemu organowi jednostki samorządu terytorialnego imienne upoważnienie podpisane przez Prezesa Kolegium. Upoważnienie załącza się do akt sprawy.

#### §14.

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 w sprawie zachodzą przesłanki wymienione w art.261 § 4 kpa, po wystosowaniu wezwania strony o uiszczenie opłaty, sprawie nadaje się dalszy bieg.

#### §15.

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 :
    - a) stan faktyczny i prawny sprawy,
    - b) propozycję rozstrzygnięcia i uzasadnienia.
  5. Opis stanu faktycznego stanowi podstawę referatu sprawozdawcy na rozprawie.

#### §16.

1. Po wywołaniu sprawy, Przewodniczący składu orzekającego 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.).

#### §17.

1. Rozpoznanie sprawy na posiedzeniu niejawnym (bez wzywania i udziału stron) składu orzekającego 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 prawną dotyczącą możliwości rozstrzygnięcia sprawy i następnie przegłosowuje zaproponowane przez sprawozdawcę jej rozstrzygnięcie. Wynik głosowania i przyjęte rozstrzygnięcie zapisuje się w protokole.

#### §18.

1. Protokół z każdej rozprawy sporządza pracownik biura Kolegium pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego. Protokół z rozprawy włącza się do akt sprawy.
2. Z posiedzenie niejawnego nie sporządza się odrębnego protokołu. Protokół oddający przebieg posiedzenia należy jednak sporządzić, jeżeli na posiedzeniu dokonano czynności procesowych wykraczających poza wydanie orzeczenia.
3. Protokół zbiorczy z sesji, opisujący sposób załatwienia spraw na wszystkich posiedzeniach i rozprawach załatwianych przez skład orzekający w tym samym dniu, powinien zawierać oznaczenie sygnatury akt, nazwisko sprawozdawcy, powołanie

- podstawy prawnej orzeczenia oraz ewentualne uwagi.
4. W uwagach protokołu zbiorczego w szczególności należy odnotować:
    - a) (...) skreślony,
    - b) przekroczenie terminu rozpoznania sprawy ponad termin wynikający z prawa lub pisma o przedłużeniu terminu,
    - c) złożenie zdania odrębnego przez członka składu,
    - d) wystąpienie rozbieżności pomiędzy wnioskiem dotyczącym merytorycznego sposobu załatwienia sprawy przedstawianymi składowi przez sprawozdawcę a rozstrzygnięciem składu.
  5. Protokół z rozprawy jest podpisywany zgodnie z przepisami Kpa, protokół zbiorczy zaś podpisuje orzekający skład.
  6. Poprawki i uzupełnienia treści protokołów z rozprawy należy omówić w końcowej części protokołu przed jego podpisaniem albo w osobnej wzmiance podpisanej przez protokolanta i przewodniczącego składu.

#### §19.

1. W przypadkach złożenia odwołania od decyzji opatrzonej w rygor natychmiastowej wykonalności albo zażalenia w postępowaniu egzekucyjnym, sprawozdawca niezwłocznie ustala z przewodniczącym składu orzekającego termin posiedzenia niejawnego.
2. W razie wstrzymania przez Kolegium wykonania zaskarżonej decyzji albo postanowienia - odpisy orzeczenia Kolegium doręcza się stronom i organom administracyjnym niezwłocznie.
3. Jeżeli ze względu na przedmiot sprawy zachodzi konieczność jak najszybszego zawiadomienia organu, który wydał zaskarżoną decyzję lub postanowienie, o wstrzymaniu jej wykonania, Kolegium może uczynić to w sposób, który uzna za najbardziej celowy. W miarę potrzeby w taki sam sposób Kolegium może zawiadomić również organ egzekucyjny wykonujący decyzję.

#### §20.

(...) skreślony

#### §21.

1. W sprawach nie wymagających wydania orzeczenia, albo w przypadkach określonych w przepisach szczególnych rozstrzyganie spraw należy do Prezesa Kolegium.
2. Prezes Kolegium podpisuje pisma wszczynające lub kończące sprawę, w sposób inny niż przez orzeczenie składu. Do Prezesa Kolegium w szczególności należy:
  - a) wszczynanie postępowania z urzędu i zawiadomienie stron (art.61 § 1 i 4 w zw. m.in. z art.157 § 1, art.186 kpa),
  - b) wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania (art. 64 § 2 kpa, art. 169 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej),
  - c) kierowanie do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego odpowiedzi na skargę,
  - d) wydawanie zaświadczeń (art.217,218 kpa),
  - e) wszczynanie postępowania na skutek skarg (art.233 w zw. z art.236 kpa),
  - f) ustalanie nowego terminu załatwienia sprawy powyżej 1 miesiąca (art. 36 § 1 kpa) oraz w terminie 2 miesięcy (art. 140 Ordynacji podatkowej),
  - g) zawiadomienie wnoszącego w trybie art. 66 § 1 kpa i art. 171 § 1 Ordynacji podatkowej,
  - h) przekazywanie sprawy do organu właściwego w trybie art. 65 § 1 kpa i art.

170 § 1 Ordynacji podatkowej,

i) przekazanie skargi właściwemu organowi w trybie art. 231 kpa.

3. Ponadto Prezes Kolegium dokonuje wobec członków Kolegium następujących czynności:
  - a) wyłączenie członka kolegium (art.27 § 1 w zw. z art. 24 § 3 kpa, art. 130 Ordynacji podatkowej),
  - b) wyznaczenie innego sprawozdawcy (art.26 § 1 kpa, art. 130 § 5 Ordynacji podatkowej),
  - c) określanie odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej (art. 38 kpa, art. 142 Ordynacji podatkowej).
4. Prezes Kolegium podpisuje pisma z żądaniem potrzebnych informacji i dokumentacji dotyczących działalności organów jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 19 ust.2 pkt 1 ustawy.
5. Wiceprezes Kolegium zastępuje Prezesa Kolegium i wykonuje inne czynności, w zakresie ustalonym przez Prezesa Kolegium.

#### §22.

1. Prezes Kolegium zapoznaje się z przedkładanymi mu protokołami zbiorczymi załatwianych spraw oraz dokonuje przeglądu sposobu załatwiania spraw, okresowo zaś terminowości ich załatwiania.
2. Podstawą badania sposobu załatwiania spraw są:
  - a) orzeczenia Wojewódzkiego i Naczelnego Sądu Administracyjnego wydawane w sprawach rozpoznawanych przez Kolegium,
  - b) informacje wynikające z protokołów posiedzeń składów orzekających,
  - c) zarzuty zawarte w sprzeciwach prokuratora,
  - d) uzasadnione zarzuty stron zawarte w skargach kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
  - e) uzasadnione zarzuty zawarte w skargach na działalność Kolegium i jego pracowników, rozpoznawanych przez Prezesa Kolegium.
3. Podstawą badania terminowości są okresowe informacje Kierownika Biura Kolegium o terminowości załatwiania spraw.

#### §23.

1. W przypadku dostrzeżenia uchybień w rozpatrywaniu spraw Prezes Kolegium wskazuje uchybienia proceduralne lub nieprawidłowe stosowanie przepisów prawa materialnego. Wskazanie takie doręcza się członkowi Kolegium, którego ono dotyczy. Członek Kolegium zobowiązany jest przedstawić Prezesowi Kolegium swoje stanowisko w terminie 2 tygodni.
2. W przypadku powtarzania się uchybień wskazujących na zaistnienie okoliczności, o których mowa w art.16a ustawy, Prezes Kolegium powiadamia o tym fakcie Komisję Dyscyplinarną Kolegium.
3. Do postępowania przed Komisją Dyscyplinarną Kolegium zastosowanie mają przepisy art.16 b, 16 c, 16 d i 16 e ustawy.

#### §24.

1. W przypadku wniesienia skargi na orzeczenie Kolegium do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, sprawozdawca przedstawia Prezesowi Kolegium propozycję ustosunkowania się do skargi. W przypadku gdy sprawozdawca został przegłosowany przez pozostałych członków składu orzekającego, może on wystąpić do Prezesa Kolegium o wyznaczenie innego członka Kolegium do ustosunkowania się do wniesionej skargi.
2. Sprawozdawca lub osoba wyznaczona w terminie 30 dni od daty otrzymania skargi przeprowadza postępowanie w celu zmiany bądź uchylenia zaskarżonej decyzji lub przygotowuje projekt pisma przekazującego skargę wraz z aktami i odpowiedzią do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
3. Projekt pisma sprawozdawca przedkłada Prezesowi Kolegium do podpisu najpóźniej w 25 dniu biegu terminu. Prezes nie może odmówić podpisania pisma do WSA, chyba że dokona czynności wszczynających postępowanie nadzorcze w sprawie.
4. Skargi składane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego załatwiane są jak sprawy nie cierpiące zwłoki w składzie z udziałem sprawozdawcy zaskarżonego orzeczenia Kolegium pod przewodnictwem Prezesa Kolegium, zaś w razie jego nieobecności pod przewodnictwem Wiceprezesa Kolegium.
5. **uchylony**
6. Prezes Kolegium przedstawia składowi zawodowemu Członków Kolegium wniosek dotyczący złożenia skargi kasacyjnej na orzeczenie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Treść skargi kasacyjnej sporządza adwokat lub radca prawny będący Członkiem Kolegium lub pełnomocnikiem Kolegium. Sprawy skargi kasacyjnej załatwiane są jak sprawy nie cierpiące zwłoki w składzie z udziałem zawodowych Członków Kolegium pod przewodnictwem Prezesa Kolegium.

#### §25.

1. W przypadku stwierdzenia występowania istotnych uchybień w pracy organów jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w art.20 ust. 1 ustawy, sprawozdawca niezwłocznie przekazuje spis stwierdzonych uchybień Prezesowi Kolegium.
2. Prezes Kolegium może, w przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w pracy organów jednostek samorządu terytorialnego, wydać postanowienie sygnalizacyjne w trybie art.20 ustawy.

### **Rozdział IV**

#### Struktura organizacji wewnętrznej oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

#### §26.

W skład Kolegium wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. orzekania (symbol I),
- 2) oddział ds. obsługi kancelaryjno-biurowej - Biuro Kolegium (symbol II).
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej (symbol III).

#### §27.

1. Sprawy należące do właściwości wieloosobowego stanowiska ds. orzekania

zostały podzielone na komórki przedmiotowe:

- 1) komórka I - sprawy z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, stypendiów, dodatków mieszkaniowych, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 2) komórka II - sprawy z zakresu ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo geodezyjne i kartograficzne, dostęp do informacji publicznej;
  - 3) komórka III - sprawy z zakresu prawa podatkowego i inne prowadzone w trybie Ordynacji podatkowej oraz postępowania egzekucyjnego w administracji;
  - 4) komórka IV - sprawy z zakresu ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo wodne, o drogach publicznych, prawo drogowe, o kierujących pojazdami;
  - 5) komórka V - sprawy z zakresu Prawa ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko, ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach.
- 1a. W przypadku rozszerzenia zakresu właściwości rzeczowej Kolegium, Prezes Kolegium dokonuje przydziału spraw z nowego zakresu do danej komórki przedmiotowej.
2. Przy rejestracji sprawa otrzymuje symbol „SKO”, symbol stanowiska pracy, symbol komórki przedmiotowej oraz numer rejestrowy łamany przez rok wszczęcia postępowania. W przypadku gdy sprawa nie zostaje przydzielona do konkretnej komórki, zamiast numeru komórki przedmiotowej otrzymuje litery „NN” -tj. sprawy inne.
3. Przydział spraw z danej komórki przedmiotowej dokonywany jest przez Prezesa Kolegium wskazanym etatowym członkom Kolegium.
4. Do wieloosobowego stanowiska pracy należy w szczególności :
- a) rozpatrywanie odwołań i wniosków na posiedzeniach Kolegium,
  - b) przygotowanie rozstrzygnięć w formie orzeczeń, decyzji i postanowień,
  - c) opracowanie skarg składanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na rozstrzygnięcia Kolegium,
  - d) udział w posiedzeniach przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym na podstawie umocowania Prezesa Kolegium,
  - e) informowanie o uchybieniach w pracy organów jednostek samorządu terytorialnego.

## §28.

1. Biuro Kolegium tworzą:
  - a) Kierownik,
  - b) Pracownicy merytoryczni,
  - c) Pracownicy obsługi.
2. Do zadań Biura należą w szczególności następujące sprawy:
  - a) pracownicze i socjalne,
  - b) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Kolegium,
  - c) prowadzenie kasy,
  - d) wykonywanie maszynopisów i wydruków komputerowych, ekspedycji korespondencji oraz obsługa kserokopiarki i innych urządzeń Kolegium,
  - e) obsługa samochodu służbowego Kolegium,

- f) administrowanie i utrzymanie lokali i budynków znajdujących się w dyspozycji Kolegium,
  - g) obsługa systemów informatycznych Kolegium.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biura Kolegium określa instrukcja czynności ustalona zarządzeniem Prezesa.

§29.

1. Stanowisko pracy ds. obsługi finansowo- księgowej - Główny Księgowy Kolegium, który wykonuje obowiązki Głównego Księgowego budżetu określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawach szczególnych i przepisach wykonawczych.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności :
  - a) prowadzenie rachunkowości Samorządowego Kolegium Odwoławczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - b) prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
    - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Kolegium, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
    - zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - d) analiza wykorzystywania wydatków budżetowych,
  - e) składanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań o wykorzystaniu wydatków budżetowych Ministrowi Finansów,
  - f) sygnalizowanie Prezesowi Kolegium konieczności podjęcia decyzji o przesunięciu wydatków zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
  - g) kontrolowanie legalności i prawidłowości dokumentów kasowych i księgowych,
  - h) przygotowanie projektu budżetu Kolegium,
  - i) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykorzystania budżetu i ich analiz,
  - j) wykonywanie innych czynności wymaganych przepisami szczególnymi.

## **Rozdział V**

### Gospodarka finansowa Kolegium

#### §30.

Kolegium jest państwową jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu państwa.

#### §31.

1. Gospodarka finansowa Kolegium jest prowadzona na podstawie planu finansowego Kolegium opracowanego w oparciu o kwoty dochodów i wydatków wynikających z podziału układu wykonawczego budżetu państwa, w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
2. Projekt planu przygotowuje Główny Księgowy Kolegium.
3. Plan finansowy Kolegium zatwierdza Prezes Kolegium.

#### §32.

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

## **Rozdział VI**

### Przepisy końcowe

#### §33.

Zmiany niniejszego regulaminu następują w formie uchwały w trybie art. 11 ust. 1 pkt 3 oraz 12 ust.3 pkt 1 ustawy.

#### §34.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.