

Regulamin organizacyjny

Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, uchwalony uchwałą nr 1/2001 Zgromadzenia Ogólnego z dnia 29 stycznia 2001 r., znowelizowany dnia 6 grudnia 2004 r. uchwałą nr 9/2004, uchwałą nr 2/2005 z dnia 21 marca 2005 r., uchwałą nr 10 z dnia 2 czerwca 2006r., uchwałą nr 11 z dnia 2 czerwca 2006r., uchwałą 5/2007 z dnia 22 czerwca 2007 r., uchwałą nr 13/2007 z dnia 12 września 2007 r. oraz znowelizowany uchwałą 1/2008 z dnia 14 marca 2008.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne, ustrój kolegium

§ 1

1. Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Katowicach zwane dalej „kolegium” działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. Nr 79 z 2001r., poz. 856 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, statutu oraz innych aktów prawnych mających zastosowanie do organizacji lub postępowania przed kolegium, jak też na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Siedziba kolegium mieści się w Katowicach, przy ul. Dąbrowskiego 23.

§ 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 kolegium określa zgromadzenie ogólne kolegium na wniosek prezesa kolegium.
4. Członkostwo kolegium ma charakter etatowy lub pozaetatowy. Kandydatów na członków kolegium wyłania się w drodze konkursu. Szczegółowy tryb przeprowadzania konkursu regulują odrębne przepisy.
5. Tryb zgłaszania kandydatów na stanowisko prezesa kolegium określa rozdział 2 regulaminu.

§ 3

1. Członek kolegium jest obowiązany 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 pełnieniu funkcji strzec powagi stanowiska i unikać wszystkiego, co mogłoby przynieść ujmę godności lub osłabiać zaufanie do jego bezstronności.

§ 4

Wymiar i rozkład czasu pracy etatowych członków kolegium regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz obowiązujący w kolegium regulamin pracy.

§ 5

1. System plac pracowników kolegium określa ustawa oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Pozaetatowi członkowie kolegium otrzymują wynagrodzenie za udział w posiedzeniach zespołów orzekających oraz zwrot kosztów podróży. Podstawę ustalenia wynagrodzenia stanowią rozliczenia z przydzielonych do przygotowania spraw oraz wnioski przewodniczących składów orzekających potwierdzające udział w rozprawie lub posiedzeniu oraz oświadczenie o udziale w postępowaniu sądowym.

3. Szczegółowe warunki ustalenia wynagrodzenia określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów oraz zarządzenie wewnętrzne prezesa kolegium (regulamin wynagradzania).

Rozdział 2. Tryb zgłaszania kandydatów na stanowisko prezesa kolegium.

§ 6

1. Dla przeprowadzenia wyboru kandydatów na prezesa kolegium, zgromadzenie ogólne kolegium wybiera spośród członków kolegium trzyosobową komisję wyborczą w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu kolegium.

2. W skład komisji wyborczej nie mogą wchodzić osoby zamierzające kandydować na stanowisko prezesa kolegium.

3. Zadaniem komisji wyborczej jest:

- a) przyjmowanie pisemnych zgłoszeń kandydatów na prezesa kolegium, składanych za pośrednictwem biura kolegium,
- b) pisemne ogłoszenie w siedzibie kolegium zamkniętej listy kandydatów na prezesa kolegium,
- c) przedstawienie kandydatów zgromadzeniu ogólnemu,
- d) przeprowadzenie wyborów i sporządzenie protokołu głosowania,
- e) zgłoszenie Prezesowi Rady Ministrów wybranych przez zgromadzenie ogólne kolegium kandydatów na prezesa kolegium wraz z wnioskiem o powołanie prezesa kolegium.

§ 7

1. Zgromadzenie ogólne kolegium w celu wyboru kandydatów na prezesa kolegium zwołuje prezes kolegium w terminie przypadającym w ciągu 30 dni od dnia upływu jego kadencji. W przypadku nie zwołania zgromadzenia ogólnego w powyższym terminie przez prezesa kolegium, zgromadzenie ogólne zwołuje wiceprezes kolegium.

2. O terminie zgromadzenia ogólnego kolegium w sprawie wyboru kandydatów na prezesa kolegium oraz przewidzianym w niniejszym regulaminie trybie zgłaszania kandydatów na to stanowisko, prezes kolegium zawiadamia Przewodniczącego Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych nie później niż na 30 dni przed wyznaczonym terminem zgromadzenia.

3. Prezes kolegium zawiadamia pisemnie wszystkich członków kolegium nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem, o zwołaniu zgromadzenia w celu wyboru kandydatów na stanowisko prezesa kolegium.

§ 8

1. Kandydatury na stanowisko prezesa kolegium należy zgłaszać do komisji wyborczej za pośrednictwem biura kolegium, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem zgromadzenia ogólnego kolegium. Prawo zgłaszania kandydatur ma każdy członek

Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, spośród etatowych członków kolegium.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga formy pisemnej. Zgłoszenia można dokonać osobiście lub za pośrednictwem innego członka kolegium. W tym ostatnim przypadku do zgłoszenia należy dołączyć pisemną zgodę kandydata.

§ 9

1. Karty do głosowania na prezesa kolegium przygotowuje komisja wyborcza.

2. Karta do głosowania ma pośrodku, w górnej jej części napis „Karta do głosowania w wyborach kandydatów na prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach w dniu...”

3. Nazwiska i imiona kandydatów umieszczone są na karcie w porządku alfabetycznym i poprzedzone są kolejnym numerem i kratkami przeznaczonymi na postawienie znaku „X”, oznaczającego głos oddany na danego kandydata.

4. Na karcie do głosowania w jej dolnej części umieszczona jest informacja o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu oraz pieczęć okrągła kolegium.

5. W przypadku ponownego głosowania, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, w górnej części karty dodaje się pośrodku napis: „Ponowne głosowanie”.

§ 10

1. Każdy członek zgromadzenia oddaje głos na wybranych przez siebie, nie więcej niż dwóch kandydatów, przez postawienie w odpowiedniej kratce z lewej strony obok nazwiska, znaku „X”.

2. W przypadku ponownego głosowania każdy członek zgromadzenia ma prawo oddania głosu odpowiednio na jednego lub dwóch kandydatów, w zależności od tego ilu kandydatów jest wybieranych w tym głosowaniu.

3. Ponowne głosowanie na zasadach określonych w ust. 2 przeprowadza się także w przypadku, gdy identyczna liczba głosów oddanych na kandydatów, którzy uzyskali bezwzględną większość głosów, uniemożliwia wskazanie kandydatów na prezesa w sposób określony w art. 5 ust. 2 zdanie drugie ustawy.

§ 11

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania komisja wyborcza zlicza i zabezpiecza niewykorzystane karty do głosowania oraz ustala:

- a) liczbę członków kolegium uczestniczących w zgromadzeniu,
- b) liczbę oddanych głosów,
- c) liczbę głosów ważnych,
- d) liczbę głosów nieważnych,
- e) liczbę ważnych głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.

2. Za nieważne uznaje się głosy:

- a) oddane na kartach innych, niż określone w § 9 niniejszego regulaminu,
- b) oddane na kartach, na których umieszczono znak „X” przy większej liczbie nazwisk niż dopuszczalna w danym głosowaniu, odpowiednio do treści art. 5 ust. 1 i 2 ustawy,
- c) oddane na kartach, na których nie umieszczono znaku „X” przy żadnym z nazwisk kandydatów.

3. W przypadku uzyskania wymaganej większości głosów przez jednego kandydata albo nie uzyskania wymaganej większości głosów przez żadnego z kandydatów, zarządza się ponowne

głosowanie w celu wyłonienia odpowiednio jednego lub dwóch kandydatów. W ponownym głosowaniu kandydatem lub kandydatami zostają te osoby, które uzyskały największą wymaganą liczbę głosów.

§ 12

1. Po ustaleniu wyników głosowania komisja wyborcza niezwłocznie sporządza w dwóch egzemplarzach protokół głosowania, zamieszczając w nim dane, o których mowa w § 11 regulaminu.
2. Protokół głosowania podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej. Protokół opatruje się pieczęcią kolegium.
3. Po sporządzeniu protokołu komisja wyborcza ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu.

§ 13

1. Na podstawie wyników ustalonych w protokole głosowania, zgromadzenie ogólne stwierdza w drodze uchwały wynik wyboru kandydatów na stanowisko prezesa kolegium.
2. Uchwałą, o której mowa w ust. 1, komisja wyborcza przekazuje niezwłocznie Prezesowi Rady Ministrów wraz wnioskiem zgromadzenia ogólnego o powołanie prezesa kolegium.

Rozdział 3. Zespoły i składy orzekające.

§ 14

1. Sprawy wpływające do kolegium załatwione są przez składy orzekające funkcjonujące w ramach zespołów orzekających w sprawach:
 - a) pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
 - b) ochrony środowiska, komunikacji i działalności gospodarczej,
 - c) podatków i opłat lokalnych,
 - d) zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - e) dostępu do informacji publicznych i w pozostałych sprawach należących do właściwości Kolegium
2. Przynależność członka kolegium do danego zespołu orzekającego określa prezes kolegium. Koordynację pracy zespołu zapewniają przewodniczący zespołów wyznaczeni przez prezesa kolegium.

§ 15

1. Skład orzekający stanowi trzech członków kolegium, w tym przewodniczący składu i członek sprawozdawca.
2. Składowi orzekającemu przewodniczy prezes kolegium lub wyznaczony przez niego etatowy członek kolegium. Członka składu niebędącego sprawozdawcą wyznacza przewodniczący składu orzekającego.
3. Przewodniczący składu orzekającego zapewnia dyscyplinę i właściwy tok rozpoznania spraw.
4. W uzasadnionych przypadkach członkiem składu orzekającego, może być członek kolegium spoza danego zespołu.

§ 16

1. Przy orzekaniu członkowie składów orzekających kolegium są związani wyłącznie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
2. Merytoryczne przygotowanie sprawy na posiedzenie (rozprawę), ustalenie udziału w niej innych osób, ich zawiadomienie (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 o akta celem ich przesłania sądowi administracyjnemu po wniesieniu skargi, należy do członka sprawozdawcy.
3. Przewodniczący składu orzekającego ustala ze sprawozdawcami miejsce, termin oraz kolejność rozpatrzenia spraw.

§ 17

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

Rozdział 4. Załatwianie spraw.

§ 18

1. Wpływające do kolegium odwołania, wnioski i inne podania, w tym zgłaszane do protokołu, oraz wszczynane z urzędu postępowania są rejestrowane z uwzględnieniem daty wpływu (wszczęcia) oraz daty załatwienia sprawy.
2. Przydzielenie sprawy członkowi-sprawozdawcy znajduje odzwierciedlenie w rejestrze.
3. Ilość spraw, które miesięcznie winni załatwić etatowi członkowie kolegium ustala prezes kolegium w drodze zarządzenia.
4. W uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością załatwienia znacznej ilości spraw, przekraczających limit przypadający na etatowego członka kolegium, prezes lub wiceprezes przydziela sprawy członkom etatowym orzekających w innym zespole orzeczniczym lub członkom pozaetatowym.

§ 19

1. W przypadku braku stosownej opłaty wzywa się osobę wnoszącą pismo do uiszczenia opłaty wyznaczając jej termin przypisany prawem, pod rygorem zwrotu pisma lub zaniechania dalszych czynności w sprawie. Bieg terminu załatwienia sprawy liczy się od daty wniesienia opłaty.
2. W przypadku, gdy podanie jest odwołaniem lub zażaleniem lub gdy zachodzą inne przesłanki wymienione w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071) lub w przepisach szczególnych, po wystosowaniu wezwania do strony o uiszczenie opłaty, sprawie nadaje się dalszy bieg.
3. Wezwanie do uiszczenia opłaty należy do członka sprawozdawcy.

Rozdział 5. Rozprawa.

§ 20

1. Po wywołaniu sprawy, przewodniczący składu orzekającego otwiera rozprawę i ustala prawidłowość zawiadomienia oraz uczestnictwo stron i innych osób wezwanych na rozprawę.
2. Jeśli zachodzą przesłanki do zawarcia ugody, przewodniczący wzywa strony do jej zawarcia. Jeśli strony uzgadniają 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.

§ 21

1. W przypadku braku możliwości zawarcia ugody, sprawozdawca przedstawia rodzaj sprawy i zgłoszone wnioski stron. Strony mogą zgłosić swoje uwagi i wnioski do protokołu.
2. Jeżeli wszystkie kwestie pojawiające się podczas rozprawy zostaną wyjaśnione, przewodniczący zamyka rozprawę, informując strony o terminie wydania rozstrzygnięcia oraz o przysługujących środkach zaskarżenia.

Rozdział 6. Posiedzenia niejawne.

§ 22

1. Rozpoznanie sprawy na niejawnym posiedzeniu 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, a więc swoją właściwość rzeczową i miejscową, właściwe opłacenie sprawy, reprezentację stron postępowania i inne.
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 się zaproponowane przez sprawozdawcę rozstrzygnięcie.

§ 23

1. Protokoły z posiedzeń lub rozpraw, gdy ich sporządzenie jest konieczne, są podpisywane przez wszystkich członków składu orzekającego biorących udział w posiedzeniu lub rozprawie oraz przez protokolanta.
2. Protokolantem może być członek składu biorący udział w posiedzeniu

§ 24

1. W sprawach, które nie podlegają załatwieniu poprzez wydanie rozstrzygnięcia, albo w przypadkach określonych w przepisach 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 pełnomocnictw do reprezentowania kolegium przed sądami administracyjnymi i powszechnymi.

§ 25

1. W przypadku wniesienia skargi na rozstrzygnięcie kolegium do sądu administracyjnego, sprawozdawca przedstawia prezesowi kolegium lub upoważnionemu przewodniczącemu składu orzekającego, propozycję odpowiedzi na skargę. W przypadku, gdy sprawozdawca został przegłosowany przez pozostałych członków składu orzekającego, może on wystąpić do prezesa kolegium o wyznaczenie innego członka kolegium do udzielenia odpowiedzi na skargę.

2. Sprawozdawca lub osoba wyznaczona w terminie do 25 dni przeprowadza postępowanie w celu zmiany lub uchylecia zaskarżonego rozstrzygnięcia albo przygotowuje projekt pisma przekazującego skargę wraz z aktami i odpowiedzią do sądu administracyjnego.

§ 26

1. W przypadku stwierdzenia występowania istotnych uchybień w pracy organów samorządu terytorialnego, sprawozdawca niezwłocznie przekazuje opis stwierdzonych uchybień prezesowi kolegium, który wydaje w tej sprawie postanowienie sygnalizacyjne. Postanowienie to przekazuje się organowi jednostki samorządu terytorialnego i odrębnie właściwej komisji rewizyjnej rady (sejmiku) oraz wojewodzie.

2. Postanowienie sygnalizacyjne stanowi podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w stosunku do pracowników samorządowych, jeżeli ich działanie lub zaniechanie jest przyczyną uchybień w pracy właściwego organu samorządu terytorialnego.

Rozdział 7. Biuro kolegium.

§ 27

1. Obsługę kancelaryjno-biurową oraz obsługę kolegium jako jednostki organizacyjnej w pełnym zakresie zapewnia biuro kolegium.

2. Biuro kolegium zapewnia w szczególności przygotowanie sal rozpraw (posiedzeń), obsługę składów orzekających oraz czynności wykonywanych przez sprawozdawców.

3. Biuro kolegium prowadzi rejestrację spraw w podziale na określone kategorie zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi przez prezesa kolegium.

4. 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.

§ 28

1. Na czele biura stoi kierownik, który podlega prezesowi kolegium. Kierownik czuwa nad sprawną obsługą kolegium przez biuro.

2. Kierownik biura odpowiada w szczególności za:

- a) prawidłowość stosowania przepisów regulaminu organizacyjnego oraz instrukcji o biurowości, sposób wykonywania zarządzeń i rozstrzygnięć oraz organizację pracy sekretariatu,

- b) przekazywanie prezesowi informacji o stanie zaległości w załatwianiu spraw, ze szczególnym uwzględnieniem spraw, w których postępowanie trwa dłużej niż 2 miesiące,
 - c) sposób prowadzenia ksiąg i innych urządzeń ewidencyjnych oraz rzetelność sporządzania sprawozdań statystycznych,
 - d) warunki i kulturę pracy oraz poziom przygotowania pracowników sekretariatu,
 - e) wykonywanie przez biuro kolegium czynności związanych z funkcjami kolegium jako jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik biura 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.

Rozdział 8. Gospodarka finansowa kolegium.

§ 29

1. Gospodarka finansowa Kolegium prowadzona jest na podstawie planu finansowego kolegium opracowywanego 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.

§ 30

1. Obsługę finansową kolegium zapewnia główny księgowy, który podlega bezpośrednio prezesowi kolegium.
2. Do kompetencji głównego księgowego należą w szczególności sprawy:
 - a) współdziałania 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) wykonywanie innych czynności wymaganych przepisami szczególnymi.


Rozdział 9. Przepisy końcowe.

§ 31

Szczegółowe regulacje dotyczące sposobu wykonywania obowiązków pracowniczych określają odrębne przepisy.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
Katowice, 14 marca 2008 r.


Samorządowy Kolegium Owiolawczego
w Katowicach
prof. dr hab. Czesław Martysz