

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim

/tekst jednolity/

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2

1. Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Piotrkowie Trybunalskim, zwane dalej „Kolegium”, działa na podstawie ustawy z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1659 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz innych aktów prawnych mających zastosowanie do organizacji lub postępowania, jak też na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Kolegium jest państwową jednostką budżetową.
3. Siedziba Kolegium znajduje się w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Słowackiego 19.

§ 3

1. Kolegium jest organem wyższego stopnia, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.) i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.), w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Na zasadach określonych w odrębnych ustawach Kolegium orzeka również w innych sprawach niż wymienione w ust. 1.

§ 4

Obszar właściwości miejscowej Kolegium określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie obszarów właściwości miejscowej samorządowych kolegiów odwoławczych (Dz. U. Nr 198, poz. 1925).

§ 5

W skład Kolegium wchodzi: Prezes, Wiceprezes oraz pozostali członkowie.

Acet

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Kolegium

§ 6

1. Pracami Kolegium kieruje Prezes.
2. Maksymalną liczbę etatowych członków Kolegium określa w drodze rozporządzenia Prezes Rady Ministrów.
3. Liczbę członków Kolegium określa Zgromadzenie Ogólne Kolegium na wniosek Prezesa Kolegium.
4. O wielkości zatrudnienia w Biurze Kolegium decyduje Prezes Kolegium.

§ 7

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna i Jednolity rzeczowy wykaz akt, ustalone zarządzeniem Prezesa.
2. W Kolegium używa się pieczęci urzędowych oraz pieczęci nagłówkowych (firmowych), imiennych pracowników i pomocniczych. Szczegółowe zasady używania i strzeżenia pieczęci, tryb ich zamawiania i likwidacji, ustala Prezes Kolegium w drodze zarządzenia.

§ 8

1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wiceprezesa, etatowych członków Kolegium i pracowników Biura określa Prezes Kolegium w indywidualnym zakresie czynności.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy oraz zasady korzystania z czasu pracy przez pracowników Kolegium określa Regulamin pracy, wprowadzony zarządzeniem Prezesa.
3. System płac w 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. z 2017 r., poz. 931). Szczegółowe regulacje w zakresie wynagradzania pracowników Kolegium określa Regulamin wynagradzania, wprowadzony zarządzeniem Prezesa.
4. Pozaetatowi członkowie Kolegium otrzymują wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w § 2 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 3. Członkowie Kolegium

§ 9

1. Członkostwo w Kolegium ma charakter etatowy lub pozaetatowy.
2. Tryb powoływania i odwoływania członków Kolegium określa ustawa.
3. Członek Kolegium jest obowiązany strzec powagi zajmowanego stanowiska i unikać sytuacji, które mogłyby przynieść ujmę godności lub osłabiać zaufanie do jego bezstronności.
4. Członek Kolegium jest obowiązany zachować w tajemnicy wszelkie wiadomości powzięte w związku z zajmowanym stanowiskiem. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po ustaniu członkostwa w Kolegium.
5. Członek Kolegium jest obowiązany do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia wiedzy dotyczącej podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 10

1. Członek Kolegium składa ślubowanie według następującej roty:
„Sprawując funkcję członka Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim ślubuję uroczyście stać na straży prawa, nałożone na mnie obowiązki

wypełniać godnie, rzetelnie i sumiennie, orzekać bezstronnie, kierując się wyłącznie obowiązującymi przepisami prawa oraz dochować tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej”.

2. Członek Kolegium jest obowiązany postępować zgodnie ze ślubowaniem.

§ 11

1. Prezes Kolegium, Wiceprezes i pozostali etatowi członkowie Kolegium nie mogą należeć do partii politycznej ani prowadzić działalności politycznej.
2. Członkostwa w Kolegium nie można łączyć z:
 - 1) mandatem posła lub senatora,
 - 2) mandatem radnego lub członkostwem w organie wykonawczym jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) zatrudnieniem w urzędzie gminy, starostwie lub urzędzie marszałkowskim,
 - 4) członkostwem w kolegium regionalnej izby obrachunkowej.
3. Etatowego członkostwa kolegium nie można łączyć również z zatrudnieniem na stanowisku sędziego, asesora sądowego i prokuratora oraz zatrudnieniem w tym samym województwie w administracji państwowej.
4. Prezes Kolegium, Wiceprezes i pozostali etatowi członkowie Kolegium nie mogą wykonywać działalności, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393).

§ 12

Członek Kolegium podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej w związku z postępowaniem uchybiającym jego obowiązkom lub godności zawodowej.

§ 13

1. W przypadku złożenia przez etatowego członka Kolegium rezygnacji ze stanowiska, na wniosek tego członka oraz po uzyskaniu opinii Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, Prezes Kolegium może wystąpić do Prezesa Rady Ministrów z wnioskiem o jego powołanie na pozaetatowego członka Kolegium.
2. Prezes Kolegium może, po uzyskaniu opinii Zgromadzenia Ogólnego, na wniosek pozaetatowego członka Kolegium, wystąpić o jego powołanie na członka etatowego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i ust. 2 trybu określonego w art. 8 ustawy nie stosuje się.

Rozdział 4. Organy Kolegium

§ 14

Organami Kolegium są:

- 1) Zgromadzenie Ogólne Kolegium,
- 2) Prezes Kolegium.

Rozdział 5. Zgromadzenie Ogólne Kolegium

§ 15

1. W skład Zgromadzenia Ogólnego Kolegium wchodzi: Prezes, Wiceprezes oraz pozostali członkowie.

2. Do właściwości Zgromadzenia Ogólnego Kolegium należy:
 - 1) określanie, na wniosek Prezesa Kolegium, liczby członków Kolegium,
 - 2) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Kolegium,
 - 3) wybór dwóch członków komisji konkursowej,
 - 4) opiniowanie kandydatów na członków Kolegium,
 - 5) przyjmowanie rocznej informacji o działalności Kolegium,
 - 6) wybór kandydatów na Prezesa Kolegium,
 - 7) podejmowanie uchwał w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa lub przedstawionych przez Prezesa Kolegium.
3. Zgromadzeniu Ogólnemu Kolegium przewodniczy Prezes Kolegium lub w sytuacjach określonych przepisami ustawy i Regulaminu Organizacyjnego Wiceprezes Kolegium.

§ 16

1. Zgromadzenie Ogólne Kolegium zwołuje Prezes Kolegium, w miarę potrzeb wynikających z realizacji zadań Kolegium, co najmniej dwa razy w roku, z tym że w pierwszym kwartale każdego roku zwoływane jest Zgromadzenie Ogólne celem przyjęcia informacji o działalności Kolegium w roku poprzednim. Zgromadzenie zwołuje się także na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Kolegium w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Zawiadomienie o Zgromadzeniu Ogólnym Kolegium wraz z informacją o planowanym porządku obrad, przekazywane jest członkom Kolegium, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem.
3. W razie konieczności zwołania Zgromadzenia Ogólnego w trybie nagłym, termin określony w ust. 2 nie ma zastosowania.
4. Zgromadzenie Ogólne może uchwalić zmiany porządku obrad.

§ 17

1. Z posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Kolegium sporządza się protokół, który stanowi dokument urzędowy stwierdzający przebieg obrad.
2. Protokół z posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Kolegium sporządza wyznaczony przez przewodniczącego obrad (Prezesa lub Wiceprezesa) członek Kolegium lub pracownik Biura Kolegium (protokolant).
3. Protokół z posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego podpisuje przewodniczący obrad (Prezes lub Wiceprezes) i protokolant.
4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności członków Kolegium uczestniczących w Zgromadzeniu Ogólnym,
 - 2) podjęte uchwały,
 - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad podczas posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego.

§ 18

1. W sprawach, w których ustawa przewiduje stanowiące kompetencje Zgromadzenia Ogólnego, jego uchwały przybierają formę odrębnego dokumentu.
2. Jeżeli Zgromadzenie Ogólne nie postanowi inaczej, jego uchwały, inne niż określone w ust. 1, są utrwalane w protokole Zgromadzenia Ogólnego.
3. Uchwały Zgromadzenia Ogólnego, o których mowa w ust. 1, zawierają w szczególności:
 - 1) numer kolejny uchwały,
 - 2) oznaczenie organu podejmującego uchwałę,
 - 3) datę podjęcia,
 - 4) treść uchwały – rozstrzygnięcie,
 - 5) podpis przewodniczącego obrad.
4. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały Zgromadzenia Ogólnego zapadają w głosowaniu

jawnym, większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Kolegium. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Kolegium.

5. Uchwały, o których mowa w ust. 1, numeruje się kolejnym numerem uchwały podjętej w danym roku i rokiem podjęcia (np. uchwała nr 1/2018).
6. Uchwały Zgromadzenia Ogólnego, o których mowa w ust. 1, sporządzane są w jednym egzemplarzu i przechowywane są jako dokumentacja danego Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, stanowią załącznik do protokołu tego Zgromadzenia Ogólnego.
7. Uchwały Zgromadzenia Ogólnego, o których mowa w ust. 1, ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Kolegium prowadzonym przez Kierownika Biura.

§ 18a

1. Uchwała Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim może być zmieniona, w drodze uchwały, tylko przez organ Kolegium, który ją uchwalił.
2. Zmiana uchwały, o której mowa w ust. 1, może polegać na uchyleniu niektórych jej przepisów, zastąpieniu niektórych jej przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu albo na dodaniu do niej nowych przepisów.
3. Tytułowi uchwały Zgromadzenia Ogólnego Kolegium o zmianie uchwały tego organu nadaje się brzmienie: „Uchwała nr ... Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia o zmianie uchwały”.
4. Uchwałą zmieniającą dokonuje się zmian tylko w jednej uchwale”.

§ 18b

1. Sprostowanie błędu w uchwale Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim dokonywane jest przez Zgromadzenie Ogólne Kolegium w drodze uchwały.
2. Instytucja sprostowania błędu w uchwale Kolegium musi mieć charakter wyjątkowy i dotyczyć może jedynie szczególnie uzasadnionych przypadków, gdy nie można mieć wątpliwości, że pomiędzy treścią przyjętej uchwały a wolą Zgromadzenia Ogólnego Kolegium wystąpiła oczywista różnica, np. istnieją dokumenty wskazujące, że intencja Zgromadzenia Ogólnego Kolegium była odmienna niż ostatecznie uzewnętrzniona w podjętej uchwale lub błąd ma charakter rażący, oczywisty.
3. Tytułowi uchwały Zgromadzenia Ogólnego Kolegium o sprostowaniu błędu w innej uchwale tego organu nadaje się brzmienie: „Uchwała nr ... Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia o sprostowaniu błędu”.
4. Uchwała o sprostowaniu błędu, poza elementami, o których mowa w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Kolegium, zawiera:
 - przytoczenie błędu, który jest przedmiotem sprostowania,
 - fragment tekstu uchwały w brzmieniu uwzględniającym sprostowanie błędu.
5. W jednej uchwale o sprostowaniu błędu można sprostować więcej niż jeden błąd w tej samej uchwale”.

§ 18c

1. Uprawnieni do zgłoszenia wniosku o zmianę uchwały Zgromadzenia Ogólnego Kolegium bądź sprostowanie błędu w uchwale tego organu Kolegium, są członkowie Kolegium.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zgłasza się Prezesowi Kolegium.
3. Prezes Kolegium w przypadku przyjęcia zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, bądź dostrzegając samodzielnie konieczność zmiany uchwały Zgromadzenia Ogólnego Kolegium lub sprostowania błędu w uchwale tego organu Kolegium, przedstawia wniosek w zakresie zmiany uchwały Zgromadzenia Ogólnego Kolegium bądź sprostowania błędu w uchwale tego organu Kolegium, pod obrady najbliższego Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, proponując jednocześnie sposób jego załatwienia”.

Rozdział 6. Prezes Kolegium

§ 19

1. Prezes 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 w terminie do końca I kwartału roku następującego po roku objętym informacją;
 - 3) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Kolegium;
 - 4) zgłasza wniosek o ustalenie 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) zapewnia funkcjonowanie w Kolegium adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 12) usprawnia organizację i techniki pracy Kolegium,
 - 13) zapewnia właściwe warunki pracy Kolegium,
 - 14) dba o należyłą kulturę pracy w Kolegium,
 - 15) kieruje wykonaniem budżetu Kolegium,
 - 16) zapoznaje się z pismami wpływającymi do Kolegium i przydziela do załatwienia,
 - 17) dba o równomierne obciążenie etatowych członków Kolegium,
 - 18) kontroluje terminowość załatwiania spraw przez członków Kolegium,
 - 19) nadzoruje pracę wykonywaną przez pracowników Kolegium,
 - 20) rozpatruje skargi i wnioski obywateli dotyczące pracy Kolegium.
2. Prezes Kolegium wykonuje również czynności przewidziane przepisami prawa dla organów administracji publicznej, niezastrzeżone dla składu orzekającego.
3. Prezes Kolegium nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z etatowymi członkami Kolegium i pracownikami Biura Kolegium, w trybie określonym ustawą.
4. Prezes Kolegium dokonuje, w imieniu Kolegium, innych czynności z zakresu prawa pracy wobec etatowych członków Kolegium i pracowników Biura Kolegium.
5. Prezes Kolegium podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz nie mające charakteru rozstrzygnięć administracyjnych, a w szczególności:
 - 1) zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie określonym przepisami prawa,
 - 2) dotyczące przekazania organowi pierwszej instancji odwołania lub zażalenia wniesionego bezpośrednio do Kolegium, z pominięciem tego organu,
 - 3) dotyczące uzupełnienia dowodów i materiałów w sprawie.
6. Prezes Kolegium może upoważnić Wiceprezesa lub innego członka Kolegium do reprezentowania Kolegium na zewnątrz oraz podpisywania pism, w zakresie określonym w upoważnieniu.
7. Prezes Kolegium czuwa nad zapewnieniem terminowego udzielania odpowiedzi na skargi i sprzeciwy do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na orzeczenia Kolegium. Po zwrocie akt zapewnia, aby z orzeczeniami Sądu zapoznali się członkowie, którzy wydali zaskarżone rozstrzygnięcie, a w razie gdy orzeczenie dotyczy istotnego zagadnienia prawnego zapoznaje z nim wszystkich członków Kolegium.
8. Prezes Kolegium wydaje postanowienia sygnalizacyjne w przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w pracy organu jednostki samorządu terytorialnego, których odpisy przekazuje

organowi jednostki samorządu terytorialnego i, odrębnie, komisji rewizyjnej odpowiednio rady gminy, powiatu albo sejmiku województwa oraz właściwemu wojewodzie.

§ 20

W sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Kolegium Prezes Kolegium wydaje zarządzenia własne i decyzje własne, ewidencjonowane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 21

1. Prezes Kolegium wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Wiceprezesa.
2. Do obowiązków Wiceprezesa, poza działalnością orzeczniczą, należy zastępowanie Prezesa w czasie jego nieobecności, podpisywanie pism, o których mowa w § 19 ust. 5, oraz wykonywanie innych czynności w zakresie określonym przez Prezesa.
3. Wiceprezes, w przypadku odwołania lub śmierci Prezesa Kolegium, do czasu powołania nowego Prezesa Kolegium, wykonuje wszystkie czynności konieczne do prawidłowego funkcjonowania Kolegium.

§ 22

W przypadku jednoczesnej nieobecności Prezesa i Wiceprezesa Kolegium, Prezesa Kolegium zastępuje, na podstawie pisemnego upoważnienia, wyznaczony przez Prezesa etatowy członek Kolegium, Kierownik Biura lub Główny księgowy.

Rozdział 7. Tryb zgłaszania i zasady wyboru kandydatów na stanowisko Prezesa Kolegium

§ 23

1. Dla przeprowadzenia wyboru kandydatów na Prezesa 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 kandydujące na stanowisko Prezesa Kolegium.
3. Komisja wyborcza wybiera ze swojego składu przewodniczącego, który kieruje pracami komisji wyborczej, w szczególności zwołując i prowadząc jej posiedzenia.
4. Zadaniem komisji wyborczej jest:
 - 1) przyjmowanie pisemnych zgłoszeń kandydatów na Prezesa Kolegium, składanych za pośrednictwem Kierownika Biura Kolegium,
 - 2) analiza zgłoszeń pod kątem spełnienia warunków formalnych,
 - 3) sporządzenie listy kandydatów i przedstawienie kandydatów Zgromadzeniu Ogólnemu,
 - 4) przeprowadzenie wyborów i sporządzenie protokołu głosowania,
 - 5) ogłoszenie wyników głosowania,
 - 6) przygotowanie projektu wniosku Zgromadzenia Ogólnego do Prezesa Rady Ministrów o powołanie Prezesa Kolegium.

§ 24

1. Zgromadzenie Ogólne Kolegium w celu wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium zwołuje się w terminie przypadającym w ciągu 30 dni od dnia upływu kadencji Prezesa Kolegium. W przypadku niezwołania Zgromadzenia w powyższym terminie przez Prezesa Kolegium, Zgromadzenie Ogólne zwołuje Wiceprezes.
2. O terminie Zgromadzenia Ogólnego Kolegium w sprawie wyboru kandydatów na Prezesa

Kolegium oraz przewidzianym w niniejszym regulaminie organizacyjnym trybie zgłaszania kandydatów na to stanowisko, Prezes lub Wiceprezes Kolegium zawiadamia Przewodniczącego Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia.

3. Prezes lub Wiceprezes 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.
4. W przypadku braku wymaganego quorum, braku kandydatów, a także w przypadku gdy dwa kolejne głosowania nie wyłonią kandydatów w trybie przewidzianym w ustawie, Prezes Kolegium zamyka posiedzenie Zgromadzenia Ogólnego i ustala termin następnego Zgromadzenia, które powinno odbyć się nie później niż w ciągu 30 dni. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium dokonuje się w trybie określonym w art. 5 ustawy.

§ 25

1. Kandydatury na stanowisko Prezesa Kolegium należy zgłaszać do komisji wyborczej za pośrednictwem Kierownika Biura Kolegium do godziny 15⁰⁰ dnia roboczego (dnia pracy Kolegium) poprzedzającego termin Zgromadzenia Ogólnego Kolegium w sprawie wyboru Prezesa.
2. Zgłoszenie kandydatury wymaga formy pisemnej.
3. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „WYBORY”.
4. Zgłoszenia może dokonać osobiście kandydat lub inny członek Kolegium. W tym ostatnim przypadku do zgłoszenia należy dołączyć pisemną zgodę kandydata.
5. W przypadku zgłoszenia kandydata niebędącego etatowym członkiem Kolegium w Piotrkowie Trybunalskim do zgłoszenia należy dołączyć:
 - 1) aktualny dokument stwierdzający, że kandydat jest etatowym członkiem innego kolegium,
 - 2) uzasadnienie kandydowania na stanowisko Prezesa,
 - 3) odpis dyplomu ukończenia studiów oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) informację o dotychczasowej pracy zawodowej kandydata.

§ 26

1. Karty do głosowania na kandydatów na Prezesa Kolegium przygotowuje komisja wyborcza.
2. Karta do głosowania oznaczona jest następująco: „Karta do głosowania w wyborach kandydatów na Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalski w dniu.....”.
3. Nazwiska i imiona kandydatów umieszczone są na karcie w porządku alfabetycznym i poprzedzone są kolejnym numerem i kratką przeznaczoną 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 urzędowa (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”.

§ 27

1. Każdy członek Zgromadzenia oddaje głos na wybranych przez siebie, nie więcej niż dwóch, kandydatów przez postawienie w kratce 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.

§ 28

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania (zebraniu kart do urny) komisja wyborcza zlicza i zabezpiecza niewykorzystane karty do głosowania oraz ustala:
 - 1) liczbę członków Kolegium uczestniczących w Zgromadzeniu,
 - 2) liczbę oddanych głosów,
 - 3) liczbę głosów ważnych,
 - 4) liczbę głosów nieważnych,
 - 5) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
2. Za nieważne uznaje się głosy:
 - 1) oddane na kartach innych niż wydane przez komisję wyborczą,
 - 2) oddane na kartach, na których umieszczono znak „X” przy większej liczbie nazwisk kandydatów niż wybierana w danym głosowaniu,
 - 3) oddane na kartach, na których nie umieszczono znaku „X” przy żadnym nazwisku kandydatów.

§ 29

1. Po ustaleniu wyników głosowania komisja wyborcza niezwłocznie sporządza w dwóch egzemplarzach protokół głosowania, zamieszczając w nim dane, o których mowa w § 28 ust. 1.
2. Protokół głosowania podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej. Protokół opatruje się pieczęcią nagłówkową (firmową) Kolegium.
3. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji wyborczej ogłasza wyniki głosowania przez odczytanie protokołu.

§ 30

1. Na podstawie wyników ustalonych w protokole głosowania Zgromadzenie Ogólne Kolegium stwierdza w drodze uchwały wynik wyboru kandydatów na stanowisko Prezesa Kolegium oraz formułuje wniosek do Prezesa Rady Ministrów o powołanie Prezesa Kolegium. We wniosku tym Zgromadzenie Ogólne może wyrazić wolę poparcia jednego z kandydatów.
2. Uchwałę wraz z wnioskiem, o których mowa w ust. 1, Prezes lub Wiceprezes Kolegium przekazuje niezwłocznie Prezesowi Rady Ministrów.

Rozdział 8. Działalność orzecznicza Kolegium

§ 31

1. Kolegium orzeka w składzie trzyosobowym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Składowi orzekającemu przewodniczy Prezes Kolegium lub wyznaczony przez niego Wiceprezes albo etatowy członek Kolegium.
3. Prezes Kolegium lub przewodniczący składu orzekającego niezwłocznie po otrzymaniu sprawy wyznacza pozostałych członków składu orzekającego, w tym sprawozdawcę.
4. Przy wyznaczaniu składów orzekających, a zwłaszcza sprawozdawców poszczególnych spraw, należy brać pod uwagę rodzaj sprawy oraz doświadczenie zawodowe członków Kolegium. W odniesieniu do etatowych członków Kolegium należy dążyć do równomiernego ich obciążenia.
5. W postępowaniu w sprawie weryfikacji rozstrzygnięcia Kolegium wydanego w pierwszej instancji należy wyznaczyć nowy skład orzekający.
6. Przy orzekaniu członkowie składów orzekających Kolegium są związani wyłącznie

przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 32

1. Orzeczenia Kolegium zapadają po przeprowadzeniu rozprawy lub na posiedzeniu niejawnym.
2. Termin rozprawy lub posiedzenia niejawnego wyznacza przewodniczący składu orzekającego. Termin rozprawy lub posiedzenia niejawnego powinien być wyznaczony w taki sposób, aby sprawa mogła być załatwiona w ustawowym terminie.
3. Sprawy obejmujące rozpatrzenie wniosku o wstrzymanie wykonania orzeczenia i o wyznaczenie innego organu do załatwienia sprawy należy wyznaczyć na posiedzenie niejawne tak, aby rozpatrzenie sprawy nastąpiło możliwie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wpływu sprawy do Kolegium.
4. Dla każdej sprawy wyznaczonej na rozprawę oznacza się godzinę, z uwzględnieniem przypuszczalnego czasu trwania spraw ją poprzedzających oraz możliwości dojazdu stron i innych uczestników postępowania na rozprawę.
5. Przewodniczący składu orzekającego zawiadamia członków składu orzekającego o terminie i miejscu rozprawy lub posiedzenia niejawnego z odpowiednim wyprzedzeniem, aby mogli zapoznać się z aktami sprawy.
6. W przypadku niemożności wzięcia udziału w rozprawie lub posiedzeniu niejawnym, członek składu orzekającego jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Prezesa Kolegium, który zarządza wykonanie tej czynności przez innego członka Kolegium.
7. W razie niemożności skompletowania składu orzekającego przewodniczący składu orzekającego odwołuje posiedzenie w wyznaczonych sprawach, ustalając nowy termin posiedzenia.

§ 33

1. Rozprawy i posiedzenia niejawne Kolegium odbywają się w siedzibie Kolegium.
2. Przewodniczący składu orzekającego w uzgodnieniu z Prezesem Kolegium może wyznaczyć rozprawę poza jego siedzibą, jeżeli ułatwi to rozpoznanie sprawy lub przyczyni się do zaoszczędzenia kosztów postępowania. W szczególności poza siedzibą Kolegium mogą być przeprowadzane rozprawy, gdy zachodzi potrzeba wyjaśnienia sprawy przy udziale świadków albo przeprowadzenia dowodu z oględzin.
3. Organizację rozprawy wyjazdowej należy uzgodnić z posiadaczem lokalu, w którym ma się odbyć rozprawa.

§ 34

1. Przewodniczący składu orzekającego czuwa nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem spraw przez sprawozdawców, i w tym zakresie wydaje niezbędne dyspozycje.
2. W sprawach szczególnie skomplikowanych oraz w sprawach wymagających przeprowadzenia dodatkowego postępowania wyjaśniającego przewodniczący składu może zarządzić odbycie narady wstępnej.
3. Przewodniczący składu orzekającego prowadzi rozprawę lub posiedzenie niejawne Kolegium, i w tym zakresie:
 - 1) czuwa nad prawidłowym i sprawnym ich przebiegiem, dążąc do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy,
 - 2) wydaje zarządzenia niezbędne do utrzymania porządku i powagi Kolegium,
 - 3) odracza rozprawę, jeżeli stwierdzi istotne nieprawidłowości w wezwaniu strony lub jeżeli niestawienie się strony zostało usprawiedliwione.

§ 35

1. Członek Kolegium, który otrzymał przydział sprawy (sprawozdawca), dokonuje formalnej oceny sprawy oraz przygotowuje sprawę do merytorycznego rozpatrzenia przez skład orzekający, dbając o to, by zachowana została terminowość załatwienia sprawy.
2. Do obowiązków sprawozdawcy należy w szczególności:
 - 1) zgromadzenie pełnego materiału dowodowego, tak aby rozstrzygnięcie sprawy mogło nastąpić na pierwszym posiedzeniu składu orzekającego,
 - 2) przedstawienie na rozprawie lub posiedzeniu niejawnym stanu faktycznego i prawnego sprawy,
 - 3) opracowanie projektu orzeczenia Kolegium lub załatwienia sprawy w innym właściwym trybie,
 - 4) przedstawienie na posiedzeniu składu orzekającego pisemnego projektu orzeczenia zawierającego opis stanu faktycznego, propozycję rozstrzygnięcia oraz uzasadnienie prawne i faktyczne lub główne tezy tego uzasadnienia,
 - 5) przygotowanie odpowiedzi na skargę lub sprzeciw do sądu administracyjnego,
 - 6) sporządzenie protokołu z posiedzenia niejawnego składu orzekającego,
 - 7) omawianie na naradach spraw szczególnie złożonych oraz budzących poważne wątpliwości prawne.

§ 36

1. Na posiedzeniu niejawnym lub rozprawie członek składu orzekającego wyznaczony jako sprawozdawca przedstawia stan faktyczny i prawny sprawy.
2. Jeżeli w sprawie przeprowadzana jest rozprawa przewodniczący składu orzekającego udziela kolejno głosu stronom postępowania oraz innym osobom wezwanym na rozprawę w celu składania wyjaśnień, wniosków, zgłaszania żądań, propozycji i zarzutów oraz przedstawiania dowodów na ich poparcie.

§ 37

1. Orzeczenia Kolegium, z zastrzeżeniem art. 79 ust. 5, 6 i 9, art. 80 ust. 1 i 3 oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 121 ze zm.), wydawane są w formie decyzji albo postanowień.
2. Kolegium wydaje orzeczenie po odbyciu niejawnej narady składu orzekającego. Narada obejmuje dyskusję oraz głosowanie nad orzeczeniem i zasadniczymi motywami rozstrzygnięcia.
3. Orzeczenie Kolegium zapada większością głosów i jest podpisywane przez wszystkich członków składu nie wyłączając przegłosowanego.
4. Członek składu orzekającego nie może wstrzymać się od głosu.
5. Przegłosowany członek składu orzekającego ma prawo zgłosić przy podpisywaniu orzeczenia zdanie odrębne, uzasadniając je na piśmie w terminie 7 dni od dnia odbycia narady.

§ 38

1. Protokół z rozprawy sporządza protokolant pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego.
2. Z posiedzenia niejawnego sporządza się protokół zawierający sentencję orzeczenia. Jeżeli na posiedzeniu niejawnym nie zapadło orzeczenie, w protokole określa się czynności postępowania, których przeprowadzenie jest niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy. W protokole z posiedzenia niejawnego zamieszcza się także informację o zgłoszeniu zdania odrębnego.
3. Protokół sporządza się także z posiedzenia niejawnego, na którym rozpatrzono skargę lub sprzeciw do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

4. Protokół z posiedzenia niejawnego podpisują wszyscy członkowie składu orzekającego.

§ 39

W przypadku stwierdzenia przez skład orzekający przesłanek do wydania postanowienia sygnalizacyjnego, o którym mowa w art. 20 ustawy, przewodniczący składu orzekającego powiadamia o tym fakcie Prezesa Kolegium, przedstawiając na piśmie projekt tego postanowienia.

§ 40

1. Prezes Kolegium przekazuje do załatwienia etatowym członkom Kolegium bądź pracownikom Biura Kolegium sprawy, które nie kwalifikują się do rozstrzygnięcia przez skład orzekający w drodze aktu administracyjnego.
2. Prezes Kolegium lub Wiceprezes podpisują pisma kończące sprawę, w sposób inny niż przez wydanie aktu administracyjnego.

§ 41

1. Ustala się następujący tryb postępowania ze skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego:
 - 1) Prezes Kolegium przekazuje skargę składowi orzekającemu,
 - 2) skargę rozpatruje na posiedzeniu niejawnym ten sam skład orzekający, który podejmował zaskarżone orzeczenie, chyba że Prezes Kolegium wyznaczy inny skład,
 - 3) skład orzekający może w zakresie swej właściwości uwzględnić skargę w całości w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania przez Kolegium,
 - 4) odpowiedź na skargę oraz akta sprawy przygotowuje członek sprawozdawca, chyba że Prezes Kolegium lub przewodniczący składu postanowi inaczej,
 - 5) odpowiedź na skargę podpisuje Prezes lub Wiceprezes Kolegium, którą wraz z odpowiednią liczbą odpisów oraz aktami sprawy przekazuje się do sądu administracyjnego w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania.
2. Przepisy ust. 1 pkt 1, 2 i 4 mają odpowiednie zastosowanie do sprzeciwów wnoszonych od orzeczeń Kolegium.
3. Skład orzekający może w zakresie swej właściwości uwzględnić sprzeciw w całości w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania przez Kolegium.
4. Odpowiedź na sprzeciw podpisuje Prezes lub Wiceprezes Kolegium. Sprzeciw wraz z odpowiednią liczbą odpisów oraz aktami sprawy przekazuje się do sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

§ 42

1. O wniesieniu skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego od wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie decyduje Prezes Kolegium z urzędu lub na wniosek Wiceprezesa albo przewodniczącego lub członków składu orzekającego, którego orzeczenie zostało zaskarżone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
2. Radcę prawnego lub adwokata do sporządzenia skargi kasacyjnej w sprawie wyznacza Prezes Kolegium.
3. Prezes Kolegium może upoważnić Wiceprezesa Kolegium do wykonywania czynności określonych w ust. 1 i 2.

§ 43

W toku postępowania przed sądami administracyjnymi, Kolegium reprezentuje Prezes lub upoważniona przez Prezesa osoba.

Rozdział 9. Biuro Kolegium

§ 44

Biuro Kolegium zapewnia obsługę pracowników oraz obsługę kancelaryjno-biurową, finansowo-księgową i gospodarczą Kolegium, a w szczególności do zadań Biura należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie odwołań, zażaleń, wniosków i innych pism wnoszonych do Kolegium,
- 2) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Kolegium oraz rejestru skarg i sprzeciwów do sądu administracyjnego na orzeczenia Kolegium,
- 3) prowadzenie ewidencji spraw przydzielonych pozaetatowym członkom oraz sporządzanie miesięcznych zestawień należnych im wynagrodzeń,
- 4) protokołowanie rozpraw i posiedzeń,
- 5) przygotowywanie akt spraw do wysyłki,
- 6) ekspedycja orzeczeń oraz innej korespondencji Kolegium,
- 7) windykacja i zwrot kosztów postępowania,
- 8) przechowywanie akt Kolegium,
- 9) prowadzenie archiwum Kolegium,
- 10) prowadzenie spraw organizacyjnych,
- 11) obsługa Zgromadzeń Ogólnych Kolegium,
- 12) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym: spraw osobowych pracowników Kolegium, spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw socjalnych,
- 13) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
- 14) realizacja zamówień publicznych,
- 15) ewidencjonowanie majątku Kolegium,
- 16) zaopatrywanie Kolegium w materiały biurowe,
- 17) zakup i ewidencja wydawnictw prawniczych i czasopism,
- 18) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci Kolegium,
- 19) prowadzenie spraw gospodarczych,
- 20) realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 21) realizacja zadań wynikających z wdrożonych szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy Kolegium, w tym np. wdrożonych w związku z ogłoszonymi na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanami zagrożenia epidemicznego i epidemii,
- 22) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie: informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, pracowniczych planów kapitałowych, dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, doręczeń elektronicznych.

§ 45

1. Wpływające do Kolegium odwołania, zażalenia, wnioski i inne podania w sprawach indywidualnych oraz skargi i sprzeciwu na decyzje Kolegium są rejestrowane przez Biuro Kolegium w programie komputerowym, zatwierdzonym do użytkowania przez Prezesa Kolegium.
2. Sprawy oznaczane są symbolami, zgodnie z ustalonym zarządzeniem Prezesa Kolegium Jednolitym rzeczowym wykazem akt, z dodaniem kolejnego numeru w danej części repertorium.

§ 46

1. Biurem Kolegium kieruje Kierownik Biura, który podlega Prezesowi Kolegium.

2. Kierownik Biura zapewnia sprawne funkcjonowanie Biura i odpowiada przed Prezesem Kolegium za terminową i prawidłową realizację jego zadań, niezależnie od odpowiedzialności poszczególnych pracowników Biura.
3. Kierownik Biura odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowość stosowania przepisów Regulaminu Organizacyjnego Kolegium i zarządzeń Prezesa Kolegium,
 - 2) /skreślony/,
 - 3) sposób prowadzenia ksiąg i innych urządzeń ewidencyjnych,
 - 4) warunki i kulturę pracy oraz poziom przygotowania pracowników Biura,
 - 5) wykonywanie przez Biuro czynności związanych z funkcjami Kolegium jako jednostki organizacyjnej.

§ 47

1. Gospodarka finansowa Kolegium prowadzona jest na podstawie planu finansowego Kolegium opracowanego w oparciu o kwoty wydatków wynikających z ustawy budżetowej na dany rok, oraz zwiększenia w trakcie roku o środki z rezerw celowych.
2. Projekt planu finansowego i plan finansowy Kolegium przygotowuje Główny księgowy Kolegium.
3. Projekt planu finansowego i plan finansowy Kolegium zatwierdza Prezes Kolegium.
4. Prezes Kolegium, w drodze zarządzenia, ustala zasady (politykę) rachunkowości, a w tym m.in. zakładowy plan kont oraz instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 48

1. Obsługę finansową Kolegium zapewnia Główny księgowy Kolegium, który podlega Prezesowi.
2. Główny księgowy:
 - 1) współdziała z Kierownikiem Biura Kolegium przy ustalaniu projektu planu finansowego Kolegium oraz przy realizacji wydatków osobowych i rzeczowych,
 - 2) prowadzi dokumentację finansowo-księgową,
 - 3) sporządza sprawozdania z wykonania planu,
 - 4) wykonuje inne czynności wymagane przepisami szczegółowymi lub wynikające z poleceń Prezesa Kolegium.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 49

1. Szczegółowe regulacje dotyczące sposobu wykonywania obowiązków pracowniczych określają odrębne przepisy i Regulamin pracy Kolegium.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Prezesa Kolegium wykonuje Wiceprezes, a w przypadku nieobsadzenia stanowiska Wiceprezesa lub długotrwałej nieobecności w pracy osoby zatrudnionej na tym stanowisku, Prezes Kolegium wyznacza inną osobę do wykonywania tych czynności, spośród etatowych członków Kolegium.

§ 50

1. Zadania związane ze współpracą Kolegium z prasą, radiem i telewizją wykonuje Prezes Kolegium lub Wiceprezes.
2. Członkowie Kolegium lub pracownicy Biura Kolegium mogą wykonywać zadania, o których mowa w ust. 1, po wyraźnym upoważnieniu Prezesa Kolegium.

§ 51

1. Projekt zmian w Regulaminie Organizacyjnym Kolegium przygotowuje Prezes z urzędu lub na wniosek uchwalony przez Zgromadzenie Ogólne.
2. W terminie nie krótszym niż 3 tygodnie przed terminem Zgromadzenia Ogólnego, podczas którego projekt zmian w Regulaminie poddany będzie głosowaniu, projekt ten jest przedstawiany w formie pisemnej członkom Kolegium, Kierownikowi Biura i Głównemu księgowemu, którzy mogą najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania, złożyć w formie pisemnej wnioski odnośnie projektowanych zmian w Regulaminie, wraz z ich uzasadnieniem.
3. W przypadku wprowadzenia przez Zgromadzenie Ogólne zmian w Regulaminie Organizacyjnym Kolegium, Prezes z upoważnienia Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, opracowuje i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Regulaminu.

§ 52

Niniejszy regulamin organizacyjny spełnia wymogi statutu w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

