

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
SAMORZĄDOWEGO KOLEGIUM ODWOŁAWCZEGO  
W OLSZTYNIE**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.1** Regulamin określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie, zwanego dalej Kolegium.

**2.** Regulamin odpowiada wymaganiom określonym w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 sierpnia 2002 r. o finansach publicznych.

**§ 2.1.** Kolegium działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 października 1994r. o samorządowych kolegiach odwoławczych zwanej dalej „ustawą” oraz innych aktów prawnych mających zastosowanie do organizacji lub postępowania przed Kolegium, jak też na podstawie niniejszego regulaminu.

**2.2** Kolegium jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości samorządu terytorialnego.

**3.** Właściwość miejscowa Kolegium obejmuje obszar powiatów: bartoszyckiego, działdowskiego, ełckiego, giżyckiego, gołdapskiego, kętrzyńskiego, lidzbarskiego, mrągowskiego, nidzickiego, oleckiego, olsztyńskiego, piskiego, szczycieńskiego, węgorzewskiego oraz miasto na prawach powiatu Olsztyn.

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

**§ 3. 1.** Członkostwo Kolegium ma charakter etatowy lub pozaetatowy.

**2.** Członek Kolegium jest obowiązany strzec powagi zajmowanego stanowiska i unikać wszystkiego, co mogłoby przynieść ujmę Jego godności lub osłabić zaufanie do bezstronnego funkcjonowania Kolegium.

Obowiązany też jest stać na straży prawa, obowiązki wypełniać sumiennie, orzeczenia podejmować bezstronnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dochowywać tajemnicy służbowej i skarbowej.

**3.** Członek Kolegium podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej w związku z postępowaniem uchybiającym jego obowiązkom lub godności zawodowej na zasadach określonych w ustawie o samorządowych kolegiach odwoławczych art. 16b-e.

**4.** Członek Kolegium obowiązany jest stale podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić

się w zakresie przygotowywania rozstrzygnięć Kolegium.

§ 4. Członek Kolegium jest obowiązany zachować w tajemnicy okoliczności spraw, o których powziął wiadomość ze względu na swoje stanowisko. Obowiązek ten trwa także po ustaniu członkostwa w Kolegium.

## **Rozdział II**

### **CZYNNOŚCI PREZESA I WICEPREZESA KOLEGIUM ORAZ CZŁONKÓW KOLEGIUM.**

§ 5.1 Prezes Kolegium kieruje pracami Kolegium.

2. Prezes Kolegium reprezentuje Kolegium na zewnątrz, w szczególności wobec Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych, Prezesa Rady Ministrów, Sejmiku Wojewódzkiego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, wojewódzkiego sądu administracyjnego, organów samorządu terytorialnego, organów administracji rządowej oraz organizacji politycznych, społecznych, gospodarczych i zawodowych.
3. Prezes Kolegium może upoważnić Wiceprezesa lub członka Kolegium do występowania przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, wojewódzkim sądem administracyjnym i jednostkami wymienionymi w ust. 2.
4. Prezes Kolegium kieruje pracami Kolegium, sprawuje jednocześnie nadzór nad działalnością Kolegium i w tym zakresie wykonuje czynności wymienione w ustawie, a ponadto:
  - 1) zapoznaje się z pismami wpływającymi do Kolegium i wydaje do nich dyspozycje,
  - 2) rozdziela pracę między członków Kolegium i pracowników Biura, przestrzegając właściwego ich obciążenia,
  - 3) wyznacza posiedzenia w poszczególnych sprawach oraz wydaje niezbędne dyspozycje dotyczące przygotowania spraw na posiedzenia,
  - 4) zapewnia stronom możliwość przejrzenia akt,
  - 5) czuwa nad przebiegiem spraw i kontroluje terminowość ich załatwiania,
  - 6) usprawnia organizację i technikę pracy Kolegium,
  - 7) dba o należyłą kulturę pracy pracowników Kolegium,
  - 8) kieruje wykonaniem budżetu,
  - 9) rozpatruje skargi, wnioski i listy obywateli dotyczące pracy Kolegium,
  - 10) podpisuje pisma nie mające charakteru rozstrzygnięć administracyjnych,
  - 11) zawiadamia, w wyniku rozstrzygnięcia składu orzekającego, o przedłużeniu terminów załatwienia spraw z ważnych przyczyn oraz zawiadamia strony o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia sprawy,
  - 12) wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych, finansowych i dotyczących gospodarowania majątkiem Kolegium,
  - 13) przekazuje odwołania i zażalenia do rozstrzygnięcia przez organy pierwszej instancji, w przypadku, gdy zostaną wniesione bezpośrednio do Kolegium z pominięciem tego organu,
  - 14) występuje do organów pierwszej instancji o uzupełnienie postępowania lub akt sprawy oraz dowodów, materiałów i wyjaśnień w rozpatrywanych przez Kolegium sprawach,
  - 15) zawiadamia strony oraz organy pierwszej instancji o wszczęciu z urzędu postępowania przed Kolegium,

- 16) składa wnioski w uzasadnionych przypadkach do Komisji dyscyplinarnej,
- 17) podejmuje postanowienia sygnalizacyjne w stosunku do jednostek samorządu terytorialnego w przypadku stwierdzenia istotnych uchybień.

§ 6. Prezes Kolegium zapewnia terminowe udzielanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje Kolegium.

Po zwrocie akt zapewnia, aby z orzeczeniami tego sądu zaznajomili się członkowie, którzy wydali zaskarżone rozstrzygnięcie, a w razie gdy orzeczenie dotyczy istotnego zagadnienia prawnego, zapoznaje wszystkich członków Kolegium, zapewniając jednolitość rozstrzygnięcia spraw.

§ 7. Wiceprezes Kolegium wykonuje czynności powierzone przez Prezesa i zastępuje go w czasie jego nieobecności.

§ 7.1. Wiceprezes Kolegium wykonuje zadania pełnomocnika prezesa do spraw wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 8.1. Członkowie Kolegium prowadzą postępowania oraz rozstrzygają w sprawach, a także biorą udział w Zgromadzeniu Ogólnym Kolegium.

2. Członkowie etatowi ponadto wykonują czynności zlecone przez Prezesa Kolegium.

### **Rozdział III**

#### **TRYB ZGŁSZANIA KANDYDATÓW NA STANOWISKO PREZESA KOLEGIUM.**

§ 9.1. 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 braku wymaganego quorum, braku kandydatów lub kandydata, a także w przypadku, gdy kolejne głosowania nie pozwalają na wyłonienie kandydatów lub kandydata, Prezes Kolegium zamyka posiedzenie Zgromadzenia Ogólnego i ustala termin następnego Zgromadzenia - nie później niż w ciągu 14 dni. Artykuł 5 ust 5 i 6 ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych stosuje się odpowiednio.

2. O terminie Zgromadzenia Ogólnego Kolegium w sprawie wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium oraz przewidzianym w regulaminie organizacyjnym trybie zgłaszania kandydatów na Prezesa Kolegium zawiadamia Przewodniczącego Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia. Prezes Kolegium zawiadamia pisemnie wszystkich członków macierzystego Kolegium, nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia, o jego zwołaniu.

3. Kandydatury na stanowisko Prezesa Kolegium należy zgłaszać do komisji wyborczej za pośrednictwem Biura Kolegium najpóźniej na 2 dni przed terminem Zgromadzenia Ogólnego, na którym porządek obrad przewiduje wybory kandydatów.

4. Zgłoszenie kandydatury wymaga formy pisemnej. Zgłoszenia może dokonać kandydat osobiście lub inny członek Kolegium. W tym ostatnim przypadku do zgłoszenia należy dołączyć:

- a) aktualny dokument potwierdzający, że kandydat jest etatowym członkiem innego Kolegium,
- b) podanie z uzasadnieniem kandydowania na stanowisko Prezesa Kolegium w Olsztynie,
- c) odpis dyplomu ukończenia studiów oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- d) charakterystykę dotychczasowej pracy.

5. Dla przeprowadzenia wyborów kandydatów na Prezesa Kolegium, Zgromadzenie Ogólne wybiera spośród członków Kolegium, którzy nie zgłosili swojej kandydatury, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Kolegium, trzyosobową komisję wyborczą oraz przewodniczącego w części Zgromadzenia dotyczącej wyborów Prezesa.

6. Zadaniem Komisji wyborczej jest:

- a) przyjęcie pisemnych zgłoszeń kandydatów na Prezesa Kolegium, złożonych za pośrednictwem Biura Kolegium,
- b) przedstawienie kandydatów Zgromadzeniu Ogólnemu,
- c) przeprowadzenie wyborów i sporządzenie protokołu głosowania.

7. Komisja wyborcza sprawdza czy kandydatury odpowiadają wymogom ustawowym oraz niniejszemu regulaminowi.

8. Karty do głosowania na Prezesa Kolegium przygotowuje komisja wyborcza.

9. Karty do głosowania oznaczone są następująco: „Karta do głosowania w wyborach kandydatów na Prezesa Samorządowego kolegium Odwoławczego w Olsztynie w dniu

10. Nazwiska i imiona kandydatów umieszczone są na karcie w porządku alfabetycznym i poprzedzone są kolejnym numerem i kratką przeznaczoną na postawienie znaku „X” oznaczającego oddany głos na kandydata.

11. Na karcie do głosowania - w jej dolnej części - umieszczona jest informacja o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu, pieczęć okrągła Kolegium oraz podpis przewodniczącego komisji wyborczej.

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

13. Każdy członek Zgromadzenia oddaje głos na wybranych przez siebie, nie więcej niż dwóch, kandydatów przez postawienie w kratce obok nazwiska znaku „X”.

14. 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.

15. 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 art. 5 ust. 2 zdanie drugie ustawy.

16. Komisja wyborcza zlicza i zabezpiecza niewykorzystane karty do głosowania oraz

ustala:

- a) liczbę członków uczestniczących w Zgromadzeniu,
- b) liczbą oddanych głosów,
- c) liczbę głosów nieważnych,
- d) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.

17. Za nieważne uznaje się głosy:

- a) oddane na kartach innych niż określone w niniejszym regulaminie,
- 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.

18. Po ustaleniu wyników głosowania komisja wyborcza niezwłocznie sporządza w dwóch egzemplarzach protokół głosowania.

19. Protokół głosowania podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej. Protokół opatruje się pieczęcią kolegium.

20. Po sporządzeniu protokołu komisja wyborcza ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu.

21. Na podstawie wyników ustalonych w protokole głosowania Zgromadzenie Ogólne w drodze uchwały stwierdza wynik wyboru kandydatów na stanowisko Prezesa Kolegium oraz formułuje wniosek o powołanie przez Prezesa Rady Ministrów Prezesa Kolegium spośród przedstawionych kandydatów, który podpisuje Przewodniczący Zgromadzenia wybrany do przeprowadzenia wyborów na Prezesa.

22. Uchwałę, o której mowa w ust. 21, Przewodniczący Zgromadzenia przekazuje niezwłocznie Prezesowi Rady Ministrów wraz z wnioskiem Zgromadzenia Ogólnego i protokołem wyborów.

## **Rozdział IV**

### **TRYB PRACY KOLEGIUM**

§ 10.1. Kolegium rozstrzyga sprawy w składach trzyosobowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Składowi orzekającemu przewodniczący Prezes Kolegium lub etatowy członek Kolegium.

2. Przewodniczącego składu orzekającego oraz sprawozdawców poszczególnych spraw wyznacza Prezes Kolegium.

3. Członkowie Kolegium nieposiadający wykształcenia prawniczego lub administracyjnego są wyznaczeni do składów orzekających z uwzględnieniem ich kwalifikacji zawodowych.

**§ 11.1. Rozstrzygnięcia Kolegium zapadają po posiedzeniu niejawnym lub rozprawie.**

**2. Wyznaczając posiedzenie Prezes Kolegium oznacza miejsce i termin jego odbycia.**

3. Dla każdej sprawy wyznaczonej do rozpatrzenia oznacza się godzinę rozpoczęcia posiedzenia z uwzględnieniem czasu trwania spraw ją poprzedzających, a w wypadku uczestnictwa w posiedzeniu osób zamieszkałych poza siedzibą Kolegium, także warunków komunikacji.

4. Członkowie Kolegium wyznaczeni do rozpatrzenia spraw otrzymują akta spraw nie później niż na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.

5. Członków Kolegium wyznaczonych do rozpatrzenia spraw zawiadamia się o posiedzeniu składu orzekającego z odpowiednim wyprzedzeniem, aby mogli się zapoznać z aktami sprawy.

6. W wypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu przez członka składu orzekającego, jest on obowiązany niezwłocznie powiadomić Prezesa Kolegium, który zarządza wykonanie tej czynności przez innego członka Kolegium.

7. W razie niemożności skompletowania składu orzekającego Prezes Kolegium odwołuje posiedzenie i wyznacza nowy jego termin.

**§ 12.1. Posiedzenia lub rozprawy odbywają się w siedzibie Kolegium lub poza jego siedzibą.**

2. Posiedzenia mogą odbywać się zdalnie przy wykorzystaniu licencjonowanego programu do odbywania spotkań online, zapewniającego odbycie posiedzenia w czasie rzeczywistym i możliwość bezpośredniego udziału wszystkich członków składu orzekającego. O odbyciu zdalnego posiedzenia decyduje przewodniczący składu.

3. Miejsce przeprowadzenia rozprawy może być wyznaczone poza siedzibą Kolegium, jeżeli ułatwi to rozpatrzenie sprawy lub przyczyni się do zaoszczędzenia kosztów postępowania. W szczególności posiedzenie wyjazdowe wyznacza się, gdy zachodzi potrzeba wyjaśnienia sprawy przy udziale świadków albo przeprowadzenia dowodów z oględzin.

4. Organizację posiedzenia lub rozprawy wyjazdowej należy uzgodnić z użytkownikami lokalu, w którym ma się odbywać posiedzenie (rozprawa)

**§ 13. 1. Przewodniczący składu orzekającego zajmuje miejsce środkowe za stołem, a pozostali członkowie składu zajmują miejsca obok przewodniczącego.**

2. W przypadku posiedzenia w trybie zdalnym nie stosuje się zasady określonej w ust. 1.

**§ 14.1. Przewodniczący składu orzekającego otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie, ogłasza rozstrzygnięcie oraz podaje ustnie zasadnicze motywy rozstrzygnięcia.**

2. Przewodniczący składu orzekającego czuwa nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem posiedzenia, bacząc aby w jego toku zostały wyjaśnione wszystkie istotne okoliczności sprawy. Czuwa też, aby w sposób szczegółowy zostało omówione rozstrzygnięcie organu pierwszej instancji oraz argumenty podnoszone w odwołaniu lub zażaleniu strony.

**§ 15.1. Do przeprowadzenia rozprawy mają zastosowanie przepisy Działu II rozdziału 5 Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem postanowień ust. 2-6**

niniejszego paragrafu.

2. Po części wstępnej rozprawy, obejmującej rozpatrzenie kwestii formalnych, członek Kolegium wyznaczony jako sprawozdawca przedstawia zwięźle istotę sprawy oraz treść znajdujących się w aktach dokumentów ze szczegółowym uwzględnieniem rozstrzygnięcia organu pierwszej instancji i zarzutów podniesionych w środku odwoławczym strony.

3. Świadków powinno się przesłuchiwać pojedynczo w nieobecności świadków, którzy jeszcze nie składali zeznań.

4. W razie pojawienia się istotnych sprzeczności w zeznaniach świadków należy przeprowadzić ich konfrontację.

5. Dowody wniesione przez strony na piśmie należy ujawnić na rozprawie przez ich odczytanie.

6. Jeżeli zachodzi sprzeczność interesów i roszczeń między stronami, przewodniczący składu orzekającego powinien wpływać, aby swe interesy uzgodniły, a co najmniej zmniejszyły ich rozbieżność.

**§ 16.1.** Posiedzenia niejawne odbywają się bez zawiadamiania stron i bez ich udziału.

2. Rozpoznanie sprawy na posiedzeniu niejawnym rozpoczyna się przedstawieniem sprawy przez członka Kolegium wyznaczonego jako jej sprawozdawca.

**§ 17.1.** Z przebiegu posiedzenia przewodniczący składu orzekającego spisuje protokół zawierający w szczególności projekt rozstrzygnięcia.

2. Protokół ten podpisują przewodniczący i członkowie składu orzekającego.

3. W przypadku odbycia posiedzenia zdalnego przewodniczący składu niezwłocznie po posiedzeniu przekazuje pozostałym członkom składu protokoły do podpisu. Za uzyskanie podpisów pod protokołami odpowiada przewodniczący składu.

**§ 18.1.** Po zamknięciu posiedzenia lub rozprawy przewodniczący składu orzekającego zarządza naradę, po której skład Kolegium wydaje orzeczenie w formie decyzji lub postanowienia, z zastrzeżeniem art. 79, 80 i 81 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543 ze zm.).

2. Narada składu orzekającego ma charakter niejawny i obejmuje dyskusję oraz głosowanie nad rozstrzygnięciem i zasadniczymi jego motywami.

3. Orzeczenia zapadają większością głosów. Członek składu orzekającego nie może wstrzymać się od głosu. Przy rozstrzygnięciu członkowie składu Kolegium są związani wyłączenie powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

4. Członek składu Kolegium, który został przegłosowany, ma prawo zgłosić zdanie odrębne, uzasadniając je na piśmie w terminie 7 dni od dnia odbycia narady. Uzasadnienie zdania odrębnego przechowuje się w aktach sprawy w zamkniętej kopercie.

5. Ogłoszenie orzeczenia na rozprawie następuje przez jego odczytanie i podanie ustnie zasadniczych motywów rozstrzygnięcia oraz poinformowanie stron, jeżeli uczestniczą w

rozprawie Kolegium, o przysługujących środkach prawnych. Zdania odrębnego nie ogłasza się.

6. W uzasadnionym przypadku ogłoszenie orzeczenia, o którym mowa w ust. 5, może być odroczone na czas nie dłuższy niż 7 dni.

**§ 19.1. Projekty orzeczeń wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza niezwłocznie członek Kolegium, wyznaczony jako sprawozdawca, w uzgodnieniu z przewodniczącym składu orzekającego.**

2. W razie, gdy sporządzenie przez członka sprawozdawcę projektu decyzji nie jest możliwe lub napotyka przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, decyzję sporządza inny członek, który brał udział przy podejmowaniu rozstrzygnięcia, wyznaczony przez Prezesa Kolegium.

3. Przewodniczący składu Kolegium analizuje treść projektu decyzji przygotowanej przez członka sprawozdawcę i zapewnia, aby zawarte w niej zapisy odpowiadały w pełni wymogom art. 107 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego i art. 210 § 4 Ordynacji podatkowej w zakresie postępowania podatkowego oraz wymogom prawa materialnego.

4. Członkowie podpisują decyzję niezwłocznie po jej przeanalizowaniu przez przewodniczącego składu i po zapoznaniu się z jej treścią. Podpisujący decyzję jako ostatni wpisuje jednocześnie datę jej wydania.

**§ 20.1** W przypadku wniesienia na decyzję Kolegium skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, Prezes Kolegium, o ile uzna, że zachodzi prawdopodobieństwo naruszenia prawa, przekazuje sprawę nowo wyznaczonemu składowi orzekającemu do rozpatrzenia w trybie art. 54 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. Nr 153 poz. 1270).

2. Jeżeli skład orzekający nie uwzględni skargi, Prezes Kolegium przekazuje niezwłocznie odpowiedź na skargę wraz z aktami sprawy do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

**§ 20a 1.** Zasadność wniesienia skargi kasacyjnej na wyrok wojewódzkiego sądu administracyjnego prezes kolegium konsultuje z członkiem kolegium, który przygotowywał projekt decyzji bądź przewodniczył składowi orzekającemu, który wydał decyzję.

2. Członek kolegium wymieniony w ust. 1, może przyjąć obowiązek przygotowania skargi kasacyjnej samodzielnie bądź wspólnie z innym członkiem posiadającym uprawnienia adwokata lub radcy prawnego.

3. Skargę kasacyjną podpisuje członek kolegium (adwokat, radca prawny) uczestniczący w jej przygotowaniu. W przypadku uwzględnienia skargi, może on wystąpić o zwrot kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych w wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego i wyegzekwowanych od strony.

4. O wniesieniu skargi kasacyjnej ostatecznie decyduje prezes kolegium.

**§ 21.** W postępowaniu przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, wojewódzkim sądem administracyjnym oraz sądami powszechnymi Kolegium reprezentują: Prezes, Wiceprezes lub upoważniony przez niego członek Kolegium.



## **Rozdział V**

### **ZGROMADZENIE OGÓLNE KOLEGIUM**

**§ 22.1.** Zgromadzenie Ogólne Kolegium zwołuje Prezes Kolegium co najmniej 2 razy w roku oraz w przypadkach określonych w ustawie. Prezes Kolegium ustala porządek obrad, chyba że zwoływane ono jest na wniosek członków Kolegium.

**2.** Posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Kolegium mogą odbywać się zdalnie przy wykorzystaniu licencjonowanego programu do odbywania spotkań online, zapewniającego odbycie posiedzenia w czasie rzeczywistym i możliwość bezpośredniego udziału wszystkich członków Kolegium. O zdalnym sposobie odbycia Zgromadzenia decyduje Prezes Kolegium.

**§ 23.** Prezes Kolegium ustala termin Zgromadzenia tak, aby umożliwić obecność wszystkim członkom Kolegium.

**§ 24.1.** Posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Kolegium odbywają się przy drzwiach zamkniętych.

**2.** Głosowanie podczas Zgromadzenia może być jawne lub tajne. O sposobie głosowania decydują uczestnicy zgromadzenia w głosowaniu jawnym, o ile nie narusza to przepisów ustawy.

**3.** Protokół z posiedzenia sporządza jeden z członków Kolegium lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa Kolegium. Protokół podpisuje Prezes lub Wiceprezes oraz osoba protokołująca.

**§ 25.** Do udziału w posiedzeniu Zgromadzenia Ogólnego Kolegium Prezes Kolegium może zaprosić przedstawicieli Sejmiku Samorządowego Województwa Warmińsko- Mazurskiego lub innych organów.

## **Rozdział VI**

### **BIURO KOLEGIUM**

**§ 26** Biuro Kolegium zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową Kolegium.

**Do obowiązków Biura należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie i rejestracja wpływających do Kolegium spraw, a w tym: odwołań, zażaleń, skarg, sprzeciwów oraz innych pism,**
- 2) prowadzenie rejestru spraw rozpatrywanych przez Kolegium oraz rejestru skarg i sprzeciwów wniesionych do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje Kolegium,**
- 3) prowadzenie repertorium alfabetycznego,**
- 4) prowadzenie ewidencji wyznaczonych posiedzeń i rozpraw, spraw na nich rozpatrywanych oraz sprawozdawców poszczególnych spraw,**
- 5) przygotowanie akt członkom Kolegium na posiedzenia i zawiadamianie ich o terminie posiedzeń,**
- 6) przygotowywanie i wywieszanie wokand,**
- 7) dokonywanie w projektach orzeczeń poprawek wskazanych przez przewodniczącego składu orzekającego oraz przedstawianie projektów orzeczeń do podpisu członkom**

składów orzekających,

- 8) ekspedycja korespondencji Kolegium,
- 9) prowadzenie księgowości budżetowej Kolegium,
- 10) obsługa kasowa,
- 11) prowadzenie archiwum Kolegium,
- 12) przygotowywanie pomieszczeń do odbycia posiedzeń lub rozpraw,
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych,
- 14) zakup literatury i wydawnictw prawniczych,
- 15) prowadzenie biblioteczki zakładowej,
- 16) zakup sprzętu i materiałów biurowych dla potrzeb Kolegium,
- 17) obsługa kancelaryjna, protokołowanie Zgromadzenia Ogólnego Kolegium,
- 18) ewidencjonowanie Uchwał Zgromadzenia Ogólnego Kolegium
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Kolegium.

**§ 27.1. Biurem Kolegium kieruje Kierownik, który podlega Prezesowi Kolegium.**

**2. Kierownik Biura zapewnia sprawne funkcjonowanie Biura Kolegium i odpowiada w szczególności za:**

- 1) sprawną organizację pracy Biura, terminowe przesłanie orzeczeń oraz skarg i sprzeciwów wraz z aktami do wojewódzkiego sądu administracyjnego i właściwych sądów powszechnych,
- 2) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 3) rzetelność prowadzenia rejestrów i innych zapisów ewidencyjnych,
- 4) rzetelność sporządzania sprawozdań statystycznych oraz zbierania danych do rocznej informacji o działalności Kolegium,
- 5) kulturę pracowników Biura,
- 6) przygotowanie posiedzeń Kolegium,
- 7) przygotowanie Zgromadzeń Ogólnych Kolegium,
- 8) przestrzeganie godzin pracy Biura.

**§ 28. Biuro Kolegium urzęduje we wszystkie dni robocze oprócz sobót w godzinach od 7.30 do 15.30.**

## **Rozdział VII**

### **GOSPODARKA FINANSOWA KOLEGIUM**

**§ 29.1. Gospodarka finansowa Kolegium prowadzana jest na podstawie planu finansowego opracowanego w oparciu o kwoty dochodów i wydatków wynikających z aktualnego podziału układu wykonawczego budżetu państwa ustalonego przez Ministra Finansów.**

**2. Projekt planu finansowego przygotowuje Główny Księgowy Kolegium.**

**3. Plan finansowy zatwierdza Prezes Kolegium.**

**§ 30.1. Obsługę finansową Kolegium zapewnia Główny Księgowy Kolegium, który podlega Prezesowi Kolegium.**

**2. Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- 1) sporządzanie projektu planu finansowego Kolegium,

- 2) realizacja wydatków osobowych i rzeczowych uzgodnionych z Prezesem Kolegium,
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 5) wykonywanie innych czynności należących zgodnie z obowiązującymi przepisami do obowiązków głównego księgowego.

## **Rozdział VIII**

### **ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

**§ 31.1.** Tworzy się archiwum zakładowe. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją określają instrukcje zatwierdzone przez Prezesa Kolegium.

2. Prezes Kolegium wyznacza pracownika do obsługi archiwum zakładowego.

Do obowiązków wyznaczonego pracownika należy:

- 1) inicjowanie czynności związanych z przekazywaniem akt do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) sprawdzanie prawidłowości uporządkowania: kompletności akt oraz ewidencjonowanie przekazywanych materiałów do archiwum,
- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych,
- 5) archiwizowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji (sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt, wykazów spisów zdawczo odbiorczych służących do rejestracji spisów, kartotek udostępniania akt, spisów dokumentacji niearchiwalnej),
- 6) współpraca z pracownikami w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowanie do przekazania archiwum zakładowemu,
- 7) dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie przed pożarem, wilgocią mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
- 8) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

## **Rozdział IX**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.**

**§ 32.1** Obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Kolegium przyjmuje Prezes lub Wiceprezes Kolegium w godzinach 8.30 - 10.00 i 14.00-16.00 w każdy poniedziałek albo we wtorek, jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy.

2. Informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Kolegium.

**§ 33.1.** Skargi i wnioski przyjęte w ramach przyjęć w Kolegium oraz skargi nadesłane do Kolegium za pośrednictwem poczty lub przekazane w inny sposób podlegają wpisaniu do osobnego rejestru skarg i wniosków.

2. Prowadzenie rejestru przyjętych i załatwionych skarg i wniosków oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej ich załatwienia należy do Biura Kolegium.

§ 34. Prezes Kolegium może przekazać do załatwienia skargę lub wniosek Wiceprezesowi lub etatowemu członkowi Kolegium.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 35. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Prezes, Wiceprezes lub z jego upoważnienia wyznaczony członek etatowy Kolegium.

§ 36.1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2023 r. i z tym dniem traci moc regulamin stanowiący załącznik Nr IV/27/53/2015 do uchwały Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie z dnia 25 marca 2015 r.

2. Regulamin otrzymują wszyscy członkowie Kolegium oraz pracownicy Biura.

3. Szczegółowe regulacje dotyczące sposobu wykonywania obowiązków pracowniczych określają odrębne przepisy.