

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Płocku, zwane dalej „Kolegium” działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 października 1994 roku o samorządowych kolegiach odwoławczych (tekst. jedn. Dz.U. z 2001r., Nr 79, poz. 856 ze zm.) zwane dalej „ustawą” oraz innych aktów prawnych mających zastosowanie do organizacji lub postępowania przed Kolegium, jak też na podstawie niniejszego regulaminu.

##### **§ 2**

1. Kolegium jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 749 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 w innych sprawach niż wymienione w ust. 1.
3. W sprawach, o których mowa w ustępie 1, kolegium jest organem właściwym w szczególności do rozpatrywania odwołań od decyzji, zażaleń na postanowienia, żądań wznowienia postępowania lub stwierdzenia nieważności decyzji.
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), zgodnie z którym SKO w Płocku obejmuje powiaty: gostyniński, płocki, sierpecki i miasto na prawach powiatu – Płock.

### § 3

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania kolegiów.
2. 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. Ustrój i Organy Kolegium**

### § 4

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

### § 5

1. Zgromadzenie Ogólne Kolegium zwołuje Prezes co najmniej 2 razy do roku oraz w przypadkach określonych w ustawie. Zgromadzenie zwołuje się również na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Kolegium w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Prezes Kolegium ustala projekt porządku obrad chyba, że zwoływane ono jest na wniosek członków Kolegium.
3. Prezes Kolegium ustala termin Zgromadzenia tak, aby umożliwić obecność wszystkich członków Kolegium, powiadamiając o nim co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem. Wyjątek stanowią sprawy niecierpiące zwłoki.

### § 6

1. Zgromadzeniu przewodniczy Prezes Kolegium.
2. Ze zgromadzenia członek Kolegium lub osoba wyznaczona przez Prezesa sporządza protokół, który po zakończeniu obrad podpisują Prezes i protokołujący.

**§ 7**

1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej uchwały Zgromadzenia zapadają w głosowaniu jawnym większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Kolegium. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Kolegium.
2. Uchwały podjęte przez Zgromadzenie podpisuje Prezes Kolegium.

**§ 8**

1. Członkostwo w Kolegium ma charakter etatowy lub pozaetatowy.
2. Członek Kolegium powinien w wypełnianiu urzędu strzec powagi stanowiska i unikać wszystkiego, co mogłoby przynieść ujmę godności lub osłabić zaufanie do jego bezstronności.
3. Członek Kolegium obowiązany jest do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia wiedzy dotyczącej podejmowanych rozstrzygnięć.

**§ 9**

1. Członek Kolegium składa pisemne ślubowanie wg następującej roty:  
„ślubuję uroczyście na powierzonym mi stanowisku przestrzegać porządku prawnego, obowiązki mojego urzędu wypełniać sumiennie, orzeczenia wydawać obiektywnie i zgodnie z przepisami prawa, dochować tajemnicy państwowej i służbowej, a w postępowaniu administracyjnym kierować się zasadami godności i uczciwości”.
2. Członek Kolegium jest obowiązany postępować zgodnie ze ślubowaniem.

**§ 10**

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.

**§ 11**

1. Czas pracy członka Kolegium jest określony wymiarem jego zadań z zastrzeżeniami – w stosunku do członków etatowych – wynikającymi z art. 129 kodeksu pracy.

2. Do czasu pracy członków etatowych wlicza się czas, w którym wykonują swoją funkcję zarówno w siedzibie, jak i poza siedzibą Kolegium, przestrzeganie zaś górnych limitów czasu pracy określonych w art. 129 w zw. z art. 140 kodeksu pracy, w przypadku wykonywania pracy poza siedzibą Kolegium, należy do członka Kolegium.
3. Czas pracy etatowych członków Kolegium nie podlega ewidencjonowaniu (art. 149 § 2 k.p.).
4. Prezes Kolegium ustala szczegółowe zasady wykorzystania czasu pracy przez członków Kolegium związane z obsługą dyżurów, sesji i innych dni, w których obecność członków jest niezbędna.
5. Prezes Kolegium dokonuje okresowej oceny sposobu i terminowości załatwiania spraw przez członków Kolegium.

## § 12

1. System płac członków Kolegium i pozostałych pracowników Kolegium określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 01 lipca 2002 roku (Dz. U. Nr 109 poz. 960 z późn. zm.) w sprawie wielokrotności kwoty bazowej oraz szczegółowych zasad wynagradzania prezesa, wiceprezesa, pozostałych członków samorządowego kolegium odwoławczego i pracowników biura tego kolegium.
2. Pozaetatowi członkowie Kolegium otrzymują ryczałt za przygotowanie i prowadzenie spraw oraz udział w posiedzeniach zespołów orzekających.
3. Podstawę ustalenia ryczałtu stanowią rozliczenia sporządzone na podstawie złożonych specyfikacji spraw oraz sprawozdania Kierownika Biura dot. udziału poszczególnych członków pozaetatowych w posiedzeniach składów orzekających.
4. Szczegółowe warunki ustalania ryczałtu określa Prezes Kolegium w drodze zarządzenia.

## § 13

1. W przypadku ustania stosunku pracy z etatowym członkiem Kolegium z innych przyczyn niż określone w art. 6 ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych, Prezes Kolegium może, na jego wniosek oraz po uzyskaniu opinii Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, wystąpić o jego powołanie na członka pozaetatowego.
2. Prezes Kolegium może, po uzyskaniu opinii Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, na wniosek pozaetatowego członka Kolegium, wystąpić o jego powołanie na członka etatowego.

3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 przeprowadzenie konkursu nie jest konieczne.

### **Rozdział III Składy orzekające**

#### **§ 14**

1. Sprawy wpływające do Kolegium załatwiane są przez składy orzekające.
2. Skład orzekający stanowi trzech członków Kolegium, składowi orzekającemu przewodniczy Prezes Kolegium, Wiceprezes lub wyznaczony przez niego etatowy członek Kolegium.
3. Przewodniczącego składu orzekającego wyznacza Prezes Kolegium. Prezes Kolegium może równocześnie wyznaczyć członków składu orzekającego, w tym sprawozdawcę oraz termin rozpoznania sprawy.
4. Przewodniczący składu orzekającego może również określić jego członków oraz ustalić ze sprawozdawcami miejsce, termin oraz kolejność rozpoznawanych spraw.
5. Przewodniczący składu orzekającego zapewnia dyscyplinę i właściwy tok rozpoznania powierzonych mu spraw.
6. Przy orzekaniu członkowie składu orzekającego są związani wyłącznie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 15**

1. W sprawach określonych w art. 1 ust. 1 ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych, orzeczenia Kolegium zapadają po przeprowadzeniu rozprawy lub na posiedzeniu niejawnym. Orzeczenia Kolegium, z zastrzeżeniem art. 79 ust. 5, 6 i 9; art. 80 ust. 1 i 3; art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 102 poz. 651 z późn. zm.) wydane są w formie decyzji lub postanowień. Orzeczenia zapadają większością głosów i są podpisywane przez cały skład orzekający.
2. Przegłosowany członek składu orzekającego ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenie uzasadniając je na piśmie w terminie 7 dni od dnia odbycia narady.

### **Rozdział IV Załatwianie spraw**

#### **§ 16**

1. Wpływające do Kolegium wnioski, pisma i sprawy rejestrowane są w repertorium, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

## § 17

1. Prezes Kolegium może upoważnić członka Kolegium, za jego zgodą, do wypełniania czynności określonych w art. 11 ust. 1 pkt. 1,9 i 10 oraz ust. 2 ustawy.
2. Prezes Kolegium ustala podział numerów, według których sprawy te przekazywane będą poszczególnym członkom Kolegium załatwiających sprawy rejestrowane w repertoriach – jako sprawozdawcom.
3. 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.
4. Jeżeli przepisy prawa wymagają przeprowadzenia rozprawy lub skład orzekający uzna, że przeprowadzenie rozprawy jest wskazane, przewodniczący składu orzekającego wydaje niezwłocznie zarządzenie o przeprowadzeniu rozprawy. Akta sprawy wraz z zarządzeniem przewodniczący składu orzekającego przekazuje do Biura Kolegium celem ekspedycji wezwań na wyznaczony termin rozprawy.

## § 18

### **S p r a w o z d a w c y**

1. Wykonywanie wszelkich czynności w toku sprawy należy do sprawozdawcy z wyłączeniem czynności zastrzeżonych przez ustawę lub regulamin organizacyjny kolegium dla Prezesa Kolegium lub Przewodniczącego Składu Orzekającego w danej sprawie.
2. 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 sprawy w innym właściwym trybie.
3. Czynności przygotowawcze do rozpoznania sprawy sprawozdawca wykonuje w stosunku do stron i organów, zgodnie z upoważnieniem udzielonym mu przez Prezesa Kolegium.

## § 19

### **O p ł a t y**

1. Prezes Kolegium lub upoważniony przez niego pracownik wzywa osobę wnoszącą pismo do uiszczenia opłaty wyznaczając termin.

2. W przypadku, gdy podanie jest odwołaniem lub zażaleniem lub zachodzą inne przesłanki wymienione w art. 261 § 4 Kpa, po wystosowaniu wezwania do strony o uiszczenie opłaty, sprawie nadaje się dalszy bieg.

## § 20

### **Rozprawa**

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, w przypadku gdy zawarcie ugody jest dopuszczalne, Przewodniczący Składu Orzekającego 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.)

## § 21

### **Posiedzenie niejawne**

1. Na naradzie tej lub na posiedzeniu niejawnym sprawozdawca przedstawia członkom składu pisemny projekt decyzji zawierający co najmniej:
  - opis stanu faktycznego,
  - propozycję rozstrzygnięcia,
  - uzasadnienie prawne lub jego plan
2. Rozpoznanie sprawy na posiedzeniu niejawnym (bez wzywania i udziału stron) składu orzekającego sprawozdawca rozpoczyna przedstawieniem rodzaju sprawy i wpływających do Kolegium wniosków.

3. W pierwszej kolejności skład orzekający rozpoznaje kwestie formalne sprawy (swoją właściwość rzeczową i miejscową, uiszczenie opłaty skarbowej, reprezentację stron postępowania itp.).
4. Po uzgodnieniu przez członków składu orzekającego istniejącego stanu faktycznego sprawy, przeprowadza się dyskusję co do prawnych możliwości rozstrzygnięcia sprawy i następnie przegłosowuje zaproponowaną przez sprawozdawcę jej rozstrzygnięcia.

## § 22

### **P r o t o k o ł**

1. Protokół z rozprawy sporządza wyznaczony pracownik Biura, pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego. Protokół rozprawy włącza się do akt sprawy.
2. Z posiedzenia 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 sygnatur akt, nazwisko sprawozdawcy oraz ewentualne uwagi.
4. Protokół z posiedzenia lub rozprawy, powinien zawierać w szczególności: datę posiedzenia lub rozprawy, imiona i nazwisko członków składu orzekającego oraz protokolanta, określenie przedmiotu sprawy, imiona i nazwiska stron, ich pełnomocników oraz innych osób obecnych na rozprawie, treści złożonych oświadczeń stron.
5. Protokół z rozprawy jest podpisywany zgodnie z przepisami Kpa, protokół zbiorczy zaś podpisuje Prezes Kolegium bądź Wiceprezes.
6. Poprawki i uzupełnienia treści protokołów należy omówić w końcowej części protokołu przed jego podpisaniem albo w osobnej wzmiance podpisanej przez protokolanta i przewodniczącego składu.
7. Rozstrzygnięcie zapadłe w wyniku narady i głosowania winno być niezwłocznie, na podstawie protokołu rozprawy, ogłoszone stronom ustnie.

## § 23

1. Na podstawie rozstrzygnięcia zawartego w protokole z rozprawy lub posiedzenia niejawnego, sprawozdawca sporządza decyzję administracyjną, postanowienie lub

- orzeczenie Kolegium, zgodnie z wymogami Kpa oraz Ordynacji podatkowej. Sporządzenie decyzji następuje niezwłocznie po zapadnięciu rozstrzygnięcia, nie dłużej niż w ciągu 7 dni.
2. Akty administracyjne o których mowa w ust. 1, po podpisaniu przez członków składu orzekającego, doręcza się stronom postępowania i organowi administracji publicznej. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach Kolegium.
  3. Po załatwieniu sprawy, Kolegium zwraca akta organowi I instancji.

## § 24

### **Postępowanie w przypadkach niecierpiących zwłoki**

1. W przypadkach złożenia odwołania od decyzji zaopatrzonej 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.

## § 25

1. W przypadku wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA) na rozstrzygnięcie Kolegium, sprawozdawca przedstawia Prezesowi Kolegium propozycję ustosunkowania się do skargi.
2. Sprawozdawca w ciągu 30 dni przygotowuje projekt pisma przekazującego skargę wraz z aktami i odpowiedzią do WSA.
3. Projekt pisma sprawozdawca przedkłada Prezesowi Kolegium do podpisu najpóźniej w 25 dniu biegu terminu.
4. Prezes Kolegium bądź skład orzekający w danej sprawie może w zakresie swojej właściwości uwzględnić skargę w całości do dnia rozpoczęcia rozprawy przez sąd administracyjny.

## § 26

1. Zasadność wniesienia skargi kasacyjnej, o której mowa w art. 173 § 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 270 ze zm.) przewodniczący składu orzekającego wydającego zaskarżoną decyzję konsultuje z Prezesem Kolegium.
2. Skargę kasacyjną sporządza i reprezentuje Kolegium przed Naczelnym Sądem Administracyjnym uprawniony członek kolegium lub pełnomocnik działający na zlecenie.
3. Sporządzający skargę uzyskuje wpis do rejestru załatwionych przez siebie spraw równoważny trzem numerom porządkowym.
4. O wniesieniu skargi kasacyjnej ostatecznie decyduje Prezes Kolegium.

## § 27

W przypadku występowania istotnych uchybień w pracy organu jednostki samorządu terytorialnego sprawozdawca niezwłocznie przekazuje opis stwierdzonych uchybień Prezesowi Kolegium w celu rozważenia konieczności wydania postanowienia sygnalizacyjnego o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy.

## Rozdział V Prezes Kolegium

### § 28

1. Prezes Kolegium kieruje pracami Kolegium i reprezentuje Kolegium na zewnątrz.
2. Do obowiązków Prezesa Kolegium w zakresie kierowania pracami Kolegium należy w szczególności:
  - 1) wydawanie zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Kolegium, sposobu korzystania ze składników majątku trwałego itp.,
  - 2) usprawnianie organizacji i techniki pracy Kolegium,
  - 3) zapewnienie właściwych warunków pracy Kolegium,
  - 4) dbałość o należyłą kulturę pracy w Kolegium,
  - 5) kierowanie wykonaniem budżetu Kolegium,
  - 6) zapoznawanie się z pismami wpływającymi do Kolegium i przydzielanie spraw do załatwienia,
  - 7) wyznaczanie przewodniczących składów orzekających,
  - 8) dbałość o równomierne obciążenie etatowych członków Kolegium,

- 9) czuwanie nad jednolitością orzecznictwa oraz sprawnością pracy Kolegium, zwłaszcza poprzez organizowanie szkoleń i narad w celu omówienia zagadnień budzących wątpliwości interpretacyjne,
  - 10) kontrola terminowości załatwiania spraw przez członków Kolegium,
  - 11) podział czynności pomiędzy pracowników Biura oraz nadzorowanie ich pracy,
  - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy Kolegium.
3. Prezes Kolegium wykonuje również czynności przewidziane przepisami prawa dla organów administracji publicznej, niezastrzeżone dla składu orzekającego.
  4. Prezes Kolegium nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z etatowymi członkami Kolegium i pracownikami Biura Kolegium, w trybie określonym ustawą.
  5. Prezes Kolegium dokonuje, w imieniu Kolegium, innych czynności z zakresu prawa pracy wobec etatowych członków Kolegium i pracowników Biura Kolegium.
  6. Prezes Kolegium podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz nie mające charakteru rozstrzygnięć administracyjnych.
  7. Prezes Kolegium może upoważnić Wiceprezesa lub innego członka Kolegium do reprezentowania Kolegium na zewnątrz oraz podpisywania pism, w zakresie określonym w upoważnieniu.
  8. Prezes Kolegium czuwa nad zapewnieniem terminowego udzielania odpowiedzi na skargi 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.
  9. 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.

## § 29

1. Prezes Kolegium wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Wiceprezesa.
2. Do obowiązków Wiceprezesa, poza działalnością orzecniczą, należy zastępowanie Prezesa w czasie jego nieobecności, podpisywanie pism, o których mowa w § 8 ust. 2 i § 11 ust. 6, oraz wykonywanie innych czynności w zakresie określonym przez Prezesa.

### § 30

#### **Tryb zgłaszania i zasady wyboru kandydatów na stanowisko Prezesa Kolegium.**

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 kandydujące na stanowisko Prezesa Kolegium.
3. Zadaniem Komisji Wyborczej jest:
  - 1) przyjmowanie pisemnych zgłoszeń kandydatów na Prezesa Kolegium, składanych za pośrednictwem Kierownika Biura Kolegium,
  - 2) przedstawienie kandydatów Zgromadzeniu Ogólnemu,
  - 3) przeprowadzenie wyborów i sporządzenie protokołu głosowania,
  - 4) przygotowanie projektu wniosku Zgromadzenia Ogólnego do Prezesa Rady Ministrów o powołanie Prezesa Kolegium.

### § 31

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 Kolegium lub Wiceprezes zawiadamia pisemnie wszystkich członków Kolegium, nie później niż na 7 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 21 dni. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## § 32

1. Kandydatury na stanowisko Prezesa Kolegium należy zgłaszać do komisji wyborczej za pośrednictwem Kierownika Biura Kolegium nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia Ogólnego Kolegium.
2. Zgłoszenie kandydatury wymaga formy pisemnej. Zgłoszenia może dokonać osobiście kandydat lub inny członek Kolegium. W tym ostatnim przypadku do zgłoszenia należy dołączyć pisemną zgodę kandydata.
3. W przypadku zgłoszenia kandydata niebędącego etatowym członkiem Kolegium w Płocku do zgłoszenia należy dołączyć:
  - 1) aktualny dokument stwierdzający, że kandydat jest etatowym członkiem innego kolegium,
  - 2) uzasadnienie kandydowania na stanowisko Prezesa,
  - 3) informację o dotychczasowej pracy zawodowej kandydata.

## § 33

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 Płocku 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. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią okrągłą 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”.

## § 34

1. Każdy członek Zgromadzenia oddaje głos „za” na co najwyżej dwóch kandydatów, których nazwiska znajdują się na karcie do głosowania przez postawienie w kratce z prawej strony

obok nazwiska znaku „X”. Nieoddanie głosu „za” określonym kandydatem oznacza głos przeciw temu kandydatowi.

2. W sytuacji, w której w głosowaniu tylko jeden z kandydatów uzyskał bezwzględną większość głosów, w ponownym głosowaniu każdy członek Zgromadzenia Ogólnego oddaje głos „za” na co najwyżej jednego kandydata.

### § 35

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania 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 ważnych 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 więcej niż dwóch nazwiskach kandydatów,
  - 3) oddane na kartach, na których nie umieszczono znaku „X” przy żadnym nazwisku kandydatów.
3. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosów.

### § 36

1. Po ustaleniu wyników głosowania komisja wyborcza niezwłocznie sporządza w dwóch egzemplarzach protokół głosowania, zamieszczając w nim dane, o których mowa w § 16 ust. 1.
2. Protokół głosowania podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej. Protokół opatruje się pieczęcią Kolegium.
3. Protokół z głosowania przedstawia Przewodniczący Komisji Wyborczej Zgromadzeniu Ogólnemu Kolegium.

**§ 37**

1. Zgromadzenie Ogólne stwierdza w drodze uchwały wynik wyboru kandydatów na stanowisko Prezesa Kolegium oraz formułuje wniosek do Prezesa Rady Ministrów o powołanie Prezesa Kolegium spośród przedstawionych kandydatów.
2. Wniosek Zgromadzenia Ogólnego Kolegium o powołanie prezesa spośród przedstawionych kandydatów skierowany do Premiera RP podpisuje ustępujący Prezes Kolegium bądź Wiceprezes i Przewodniczący Zgromadzenia wybrany do przeprowadzenia wyborów prezesa.
3. Uchwałę wraz z wnioskiem, o których mowa w ust. 1, Prezes Kolegium bądź Wiceprezes przekazuje niezwłocznie Prezesowi Rady Ministrów.

**Rozdział VI Biuro Kolegium.****§ 38**

1. Obsługę kancelaryjno – biurową oraz obsługę Kolegium jako jednostki organizacyjnej w pełnym zakresie zapewniają pracownicy Biura Kolegium.
2. Biuro wykonuje zadania służby pracowniczej.
3. Do obowiązków Biura Kolegium należy w szczególności:
  - wykonywanie zarządzeń i organizacyjno – techniczna obsługa czynności podejmowanych w załatwianych sprawach przewodniczących składów orzekających i członków sprawozdawców;
  - protokołowanie toku rozpraw i posiedzeń składów orzekających,
  - obsługa biurowa urzędów technicznych,
  - kompleksowa realizacja czynności służbowych określonych w przepisach ogólnych oraz w szczegółowych uregulowaniach wewnętrznych Kolegium,
  - obsługa wszystkich czynności związanych z prowadzeniem spraw załatwianych przez Kolegium, w tym (w zależności od potrzeb) prowadzenie rejestrów, repertoriów akt oraz ich właściwe przechowywanie i archiwizacja,
  - przedsięwzięcie czynności zapewniających optymalną dystrybucję i spedycję przesyłek pocztowych,
  - komputerowe przepisywanie pism procesowych oraz rozstrzygnięć składów orzekających.

**§ 39**

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:
  - a) prawidłowość stosowania przepisów wewnętrznego urzędowania oraz instrukcji kancelaryjnej, sposób wykonywania zarządzeń i orzeczeń oraz organizację pracy Biura,
  - b) przekazywanie Prezesowi informacji o stanie zaległości w załatwianiu spraw ze szczególnym uwzględnieniem spraw, w których doszło do przekroczenia ustawowych terminów,
  - c) sposób prowadzenia ksiąg i innych urządzeń ewidencyjnych oraz rzetelność sporządzania sprawozdań statystycznych,
  - d) warunki i kulturę pracy oraz poziom przygotowania pracowników Biura,
  - e) wykonywanie przez Biuro czynności związanych z funkcjami Kolegium jako jednostki organizacyjnej.

**Rozdział VII Gospodarka finansowa Kolegium****§ 40**

1. Gospodarka finansowa Kolegium prowadzona jest na podstawie planu finansowego Kolegium opracowanego w oparciu o kwoty dochodów i wydatków wynikających z podziału układu wykonawczego budżetu państwa.
2. Projekt planu przygotowuje Główny Księgowy Kolegium.
3. Plan finansowy Kolegium zatwierdza Prezes Kolegium.

**§ 41**

1. Obsługę finansową Kolegium zapewnia Główny Księgowy Kolegium, który podlega Prezesowi Kolegium.
2. Do kompetencji Głównego Księgowego należą sprawy:
  - współdziałanie z Kierownikiem Biura przy ustalaniu projektu planu finansowego Kolegium oraz przy realizacji wydatków osobowych i rzeczowych;
  - prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej,
  - sporządzanie sprawozdań z wykonania planu,

- wykonywanie innych czynności, wynikających z regulaminu i zarządzeń Prezesa Kolegium.

## **Rozdział VIII Przepisy końcowe**

### **§ 42**

1. Szczegółowe regulacje dotyczące sposobu wykonywania obowiązków pracowniczych określają odrębne przepisy oraz regulaminy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez Prezesa Kolegium.

### **§ 43**

1. Czas pracy pracowników Kolegium wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Biuro Kolegium urzęduje we wszystkie dni robocze oprócz sobót w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Pracownik Kolegium, może wystąpić do Prezesa Kolegium z pisemnym wnioskiem o ruchomy czas pracy.

### **§ 44**

1. Kolegium używa pieczęci urzędowej z napisem „Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Płocku”.
2. W treści pieczęci nagłówkowej poza nazwą Kolegium podaje się również dane adresowe Kolegium.
3. Kolegium używa również pieczęci okrągłej zawierającej w środku wizerunek orła a w otoku nazwę „Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Płocku”.

### **§ 46**

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Płocku, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Zgromadzenia Ogólnego Kolegium w Płocku Nr 1/05 z dnia 14 września 2005 r. i uchwały Nr 1/09 z dnia 25 marca 2009 r.

Płock, dnia 04 listopada 2013 r.