

# Zasady przyjmowania i udostępniania dokumentów

## PRZYJMOWANIE SPRAW

Sprawy przyjmowane są przez Kolegium, co do zasady, za pośrednictwem organów pierwszej instancji, bowiem większość spraw rozpatrywanych jest przez Kolegium w wyniku wniesienia odwołania lub zażalenia.

W przypadkach występowania bezpośrednio do Kolegium, sprawy przyjmowane są w Kancelarii Kolegium, a następnie przekazywane do organu I instancji celem przesłania akt i odniesienia się do zarzyców pisma.

Zgodnie z zapisami kodeksu postępowania administracyjnego :

1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą Kolegium (e-PUAP) utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Dokument w wersji elektronicznej może zostać doręczony do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach również na następujących nośnikach danych: CD, DVD, pamięć USB.

2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.

4. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

- być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej;
- zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru;
- zawierać adres elektroniczny wnoszącego podanie.

Jeżeli podanie, o którym mowa w pkt 4, nie zawiera adresu elektronicznego, Kolegium przyjmuje, że właściwym jest adres elektroniczny, z którego nadano podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego, a gdy wniesiono je w innej formie i zawiera ono żądanie, o którym mowa w art. 39<sup>1</sup> § 1 pkt 2 kpa, doręczenie pism następuje na adres wskazany zgodnie z pkt 2.

5. Kolegium jest obowiązane potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący tego zażąda. W przypadku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego Kolegium jest zobowiązane potwierdzić wniesienie podania przez doręczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego adres elektroniczny.

6. Urzędowe poświadczenie odbioru podania wniesionego w formie dokumentu elektronicznego zawiera:

- informację o tym, że pisma w sprawie będą doręczane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- pouczenie o prawie do rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o którym mowa w art. 39<sup>1</sup> § 1d kpa.

7. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

8. Jeżeli podanie nie spełnia innych wymagań ustalonych w przepisach prawa, Kolegium wzywa wnoszącego do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.

## Terminy

Termin do wniesienia odwołania od decyzji wydanej przez organ I instancji wynosi 14 dni od daty doręczenia decyzji stronie.

Termin do złożenia zażalenia na postanowienie wydane przez organ I instancji wynosi 7 dni od daty doręczenia postanowienia stronie.

Gdy samorządowe kolegium odwoławcze wydaje decyzję jako organ I instancji - wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wnosi się bezpośrednio do Kolegium w terminie 14 dni osobiście lub za pośrednictwem poczty (w przypadku postanowienia termin ten wynosi 7 dni).

Termin do wniesienia wniosku w sprawie aktualizacji opłaty za użytkowanie wieczyste - 30 dni od daty doręczenia wypowiedzenia.

O powyższych terminach strona winna być każdorazowo pouczona w decyzji czy postanowieniu wydawanym przez organ, który ją wydał.

## **ZAŁATWIANIE SPRAW**

Sprawy załatwane są według kolejności wpływu do Kolegium, w ramach następujących działów przedmiotowych:

Wydział I Ogólny obejmuje sprawy z zakresu:

- o gospodarki gruntami,
- o warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- o ochrony środowiska,
- o dróg i ruchu drogowego,
- o działalności gospodarczej,
- o prawa wodnego,
- o rolnictwa, leśnictwa, rybactwa i łowiectwa,
- o prawa górniczego i geologicznego,
- o pozostałych spraw.

Wydział II Finansowy obejmuje sprawy z zakresu:

- o podatków i opłat lokalnych,
- o pomocy społecznej,
- o spraw lokalowych i dodatków mieszkaniowych,
- o zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- o egzekucji administracyjnej.

Sprawy wpływające do Kolegium załatwane są przez składy orzekające na rozprawie lub posiedzeniu.

Prezes lub Wiceprezes Kolegium wyznacza Zarządzeniem składy orzekające oraz przewodniczących składów. Skład orzekający stanowi trzech członków Kolegium - składowi orzekającemu przewodniczy Prezes Kolegium lub upoważniony przez niego etatowy członek Kolegium.

Przewodniczący składu orzekającego zapewnia dyscyplinę i właściwy tok rozpoznania powierzonych mu spraw.

Przy orzekaniu członkowie składu orzekającego są związani wyłącznie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

W sprawach określonych w art. 1 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (t. jedn. Dz. U. 2018, poz. 570 z p. zm.) skład orzekający wydaje orzeczenia w formie decyzji, postanowienia lub orzeczenia na posiedzeniu niejawnym lub po przeprowadzeniu rozprawy. Orzeczenia zapadają większością głosów. Członek składu orzekającego nie może wstrzymać się od głosu. Orzeczenia kolegium podpisują wszyscy członkowie składu nie wyłączając przegłosowanego.

Merytoryczne przygotowanie sprawy na posiedzenie (rozprawę) oraz ustalenie udziału innych osób i konieczności ich zawiadomienia należy do sprawozdawcy.

Orzeczenia kolegium doręczane są stronom postępowania za pośrednictwem poczty, można również odebrać je osobiście.

Sprawy załatwiane są w kolejności wpływu, w terminach określonych przez kpa. i op.

Załatwienie sprawy w Kolegium w postępowaniu odwoławczym powinno nastąpić nie później niż w ciągu:

- 1 miesiąca - sprawy rozpatrywane na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2 miesięcy - sprawy rozpatrywane na podstawie przepisów ordynacji podatkowej,
- 2 miesięcy - sprawy szczególnie skomplikowane ( licząc od dnia wszczęcia postępowania) ,

Szczególne terminy załatwiania spraw przewidziane są w ustawach:

- ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1330) : 14 dni;
- ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t. j. Dz. U. 2017 poz. 1840): 3 dni na złożenie odwołania, 7 dni na rozpoznanie sprawy;

Do w/w terminów nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania, okresu trwania mediacji oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo przyczyn niezależnych od Kolegium.

## **UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW**

Na etapie rozpoznawania sprawy przez Kolegium, strona może zapoznać się z aktami postępowania.

Akta udostępniane są w Biurze Podawczym Kolegium pokój 314 w godzinach od 8.00-do 15.00.

Wgląd w dokumenty ma tylko i wyłącznie strona danego postępowania lub jej pełnomocnik .

Udostępnienie akt następuje po okazaniu przez stronę lub jej pełnomocnika, aktualnego dokumentu tożsamości .