Obieg spraw

Pracownik Biura Kolegium, wyznaczony do prowadzenia kancelarii, przyjmuje korespondencję. Korespondencja może wpłynąć drogą pocztową faksem, pocztą elektroniczną lub może być dostarczona osobiście przez strony lub pracowników organów pierwszej instancji. Pracownik, po wpłynięciu pisma (sprawy), sprawdza, czy dotyczy ono sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza się do akt sprawy już zarejestrowanej, zaś w drugim rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach na pierwszej stronie korespondencji stawia się stempel wpływu sprawy do Kolegium z wpisaniem daty i podpisem pracownika.

Pracownik przyjmujący korespondencję sprawdza, czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki, dołączona została opłata skarbowa, o ile sprawa wymaga jej uiszczenia, oraz czy pisma zostały podpisane. Braki w tym zakresie odnotowuje na aktach sprawy.

Po wpłynięciu nowej sprawy do Kolegium zostaje ona zarejestrowana w odpowiedniej rzeczowej teczce spraw z nadaniem symbolu sprawy danego rodzaju i bieżącego numeru, a następnie jest wprowadzona do komputerowego programu ewidencyjnego. Po zarejestrowaniu wszystkich spraw, które wpłynęły do Kolegium danego dnia, sporządza się wydruk dzienny (rejestr) z podaniem: numeru bieżącego rejestru, daty wpływu, nazwy strony, numeru bieżącego sprawy danego rodzaju, krótkiego opisu sprawy oraz nazwy organu wydającego orzeczenie w I instancji. Korespondencja z każdego dnia przekazywana jest Prezesowi Kolegium, a w razie jego nieobecności - Wiceprezesowi lub upoważnionemu pracownikowi. Prezes, przeglądając korespondencję, przydziela ją do załatwienia przez siebie, członków Kolegium, pracowników Biura bądź kieruje ją do rozpatrzenia na posiedzeniach i rozprawach. Przydzielenie spraw do załatwienia następuje poprzez umieszczenie na nich dyspozycji określającej sposób i termin załatwienia sprawy.

Przejrzaną i zwróconą przez Prezesa korespondencję rozdziela według dyspozycji pracownik prowadzący kancelarię.

Sprawy oczekujące na rozpatrzenie na posiedzeniu lub rozprawie przechowuje się do czasu wyznaczenia składu orzekającego w osobnych dla danego rodzaju spraw teczkach. Składy orzekające i terminy posiedzeń wyznacza Prezes Kolegium.

Po przygotowaniu przez członków Kolegium decyzji (postanowień, orzeczeń) podjętych w wyniku rozpatrzenia spraw na posiedzeniach (rozprawach), są one przekazywane do Biura celem doręczenia stronom postępowania oraz organowi pierwszej instancji wraz z aktami sprawy. Ostateczne załatwienie sprawy, która wymaga rozpatrzenia na posiedzeniu, odnotowuje się w specjalnie prowadzonym zeszycie posiedzeń oraz w komputerowym programie ewidencyjnym przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia (wysłania), natomiast załatwienie innych spraw, które nie wymagają posiedzeń, zostaje odnotowane tylko w komputerowym programie ewidencyjnym.