

Regulamin Organizacyjny Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Skierniewicach zwane dalej „Kolegium”, jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych, o jakiej mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
2. Siedziba Kolegium znajduje się w Skierniewicach przy ul. Trzcńskiej 18.
3. Kolegium działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 października 1994 roku o samorządowych kolegiach odwoławczych (Dz. U. z 2018 r. poz. 570) zwanej dalej „ustawą” oraz inne akty prawne mające zastosowanie do organizacji lub postępowania przed Kolegium, jak też na podstawie niniejszego regulaminu.
4. Kolegium jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy - Ordynacja podatkowa w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Na zasadach określonych w odrębnych ustawach Kolegium orzeka w innych sprawach niż wymienione w ust. 4.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Kolegium

§ 2

1. Pracami Kolegium kieruje Prezes Kolegium.
2. Maksymalną liczbę etatowych członków Kolegium określa w drodze rozporządzenia Prezes Rady Ministrów.
3. Liczbę członków Kolegium określa Zgromadzenie Ogólne Kolegium na wniosek Prezes Kolegium.
4. Wielkość zatrudnienia w biurze Kolegium oraz rodzaje stanowisk określa Prezes Kolegium w formie zarządzenia.

§ 3

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Zakresy czynności etatowych członków Kolegium oraz pracowników Biura określa Prezes Kolegium.
3. Kolegium używa pieczęci nagłówkowej z napisem „Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Skierniewicach”, na której mogą zostać dołączone dane teleadresowe, NIP, REGON oraz urzędowej pieczęci, o jakiej mowa w art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1509 z późn. zm.).
4. Zasady używania pieczęci urzędowej określa Prezes Kolegium.

§ 4

Szczegółowy rozkład czasu pracy oraz zasady korzystania z czasu pracy przez członków Kolegium i pozostałych pracowników ustala Prezes Kolegium w formie zarządzenia.

§ 5

1. System płac etatowych członków Kolegium oraz pracowników biura Kolegium określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 roku 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 z późn. zm.).
2. Pozaetatowi członkowie Kolegium otrzymują wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w § 2 w/w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.
3. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 określa Prezes Kolegium, w formie zarządzenia.

Rozdział 3. Członkowie Kolegium

§ 6

1. Członkostwo w Kolegium ma charakter etatowy lub pozaetatowy.
2. Do obowiązków członka Kolegium należy:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań swego urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

§ 7

1. Członek Kolegium powinien w wypełnianiu urzędu strzec powagi stanowiska i unikać zachowań, które mogłyby przynieść ujmę godności lub osłabić zaufanie do jego bezstronności.
2. Członek Kolegium obowiązany jest zachować w tajemnicy okoliczności sprawy, o których powziął wiadomość przy wypełnianiu swej funkcji. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa po ustaniu członkostwa Kolegium.
3. Członek Kolegium obowiązany jest stale podnosić kwalifikacje zawodowe.
4. Członek Kolegium wykonując swoje obowiązki korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 8

Na zasadach określonych w ustawie, członek Kolegium podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, w związku z postępowaniem uchybiającym jego obowiązkom lub godności zawodowej.

§ 9

1. W przypadku złożenia rezygnacji ze stanowiska przez członka etatowego Kolegium, na wniosek tego członka oraz po uzyskaniu opinii Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, Prezes Kolegium może 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 przypadkach określonych w ust. 1 i ust. 2 przeprowadzenie konkursu nie jest konieczne.

Rozdział 3. Organy Kolegium

§ 10

1. Organami Kolegium są:
 - 1) Zgromadzenie Ogólne Kolegium,
 - 2) Prezes Kolegium.

Rozdział 4. Zgromadzenie Ogólne Kolegium.

§ 11

W skład Zgromadzenia Ogólnego Kolegium wchodzi: prezes, wiceprezes oraz pozostali członkowie.

§ 12

Zgromadzenie Ogólne Kolegium zwoływane jest przez Prezesa Kolegium co najmniej dwa razy w roku, z tym, że w pierwszym kwartale każdego roku zwoływane jest Zgromadzenie Ogólne Kolegium celem przyjęcia rocznej informacji o działalności Kolegium za rok poprzedni. Ponadto Prezes kolegium może zwołać Zgromadzenie Ogólne Kolegium w miarę potrzeb wynikających z realizacji zadań Kolegium.

§ 13

1. Zawiadomienie o Zgromadzeniu Ogólnym Kolegium, wraz z informacją o podstawowych elementach planowanego porządku obrad, podawane jest do wiadomości członków Kolegium w sekretariacie Kolegium, co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem.
2. W razie konieczności zwołania Zgromadzenia Ogólnego Kolegium w trybie nagłym, termin określony w ust. 1 nie ma zastosowania.
3. Zgromadzenie Ogólne Kolegium może uchwalić zmiany porządku obrad.

§ 14

1. Protokół z posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Kolegium sporządza członek Kolegium wyznaczony przez Prezesa Kolegium (protokolant).
2. Protokół z posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego Kolegium podpisuje Prezes Kolegium i protokolant.

§ 15

1. W sprawach, w których ustawa przewiduje stanowiące kompetencje Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, jego uchwały formułowane są w formie odrębnego dokumentu.
2. Jeżeli Zgromadzenie Ogólne Kolegium nie postanowi inaczej, jego uchwały inne, niż określone w ust. 1 są utrwalane w protokole Zgromadzenia Ogólnego Kolegium.

Rozdział 5. Tryb zgłaszania oraz zasady wyboru kandydatów na stanowisko Prezesa Kolegium.

§ 16

1. Zgromadzenie Ogólne Kolegium w celu wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium zwołuje Prezes Kolegium w terminie przypadającym w ciągu 30 dni od dnia upływu kadencji Prezesa Kolegium.
2. O terminie Zgromadzenia Ogólnego w sprawie wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium oraz przewidzianym w regulaminie organizacyjnym trybie zgłaszania kandydatów, Prezes Kolegium zawiadamia Przewodniczącego Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych nie później niż na 21 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia.
3. Kandydatury na stanowisko Prezesa Kolegium należy zgłaszać za pośrednictwem Kierownika Biura Kolegium, nie później niż na 2 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia Ogólnego.
4. Zgłoszenie kandydatury wymaga formy pisemnej. Jeżeli zgłoszenia dokonują inni niż kandydat członkowie Kolegium do zgłoszenia należy dołączyć pisemną zgodę kandydata na kandydowanie.
5. Do zgłoszenia kandydata nie będącego członkiem Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach należy dołączyć:
 - 1) aktualny dokument potwierdzający, że kandydat jest etatowym członkiem innego kolegium,
 - 2) podanie z uzasadnieniem kandydowania na stanowisko Prezesa Kolegium,
 - 3) odpis dyplomu ukończenia studiów oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) opis przebiegu dotychczasowej pracy.
6. Wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium dokonuje się w trybie określonym w art. 5 ustawy.
7. Zgromadzenie Ogólne Kolegium wybiera przewodniczącego zgromadzenia i komisję wyborczą spośród członków, którzy nie złożyli oferty kandydowania.
8. Przewodniczący komisji wyborczej przedstawia Zgromadzeniu Ogólnemu listę zgłoszonych kandydatów.
9. Karty do głosowania na kandydatów na Prezesa Kolegium przygotowuje komisja wyborcza.
10. Karty do głosowania oznaczone są następująco: „Karta do głosowania w wyborach kandydatów na Prezesa Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Skierniewicach w dniu”.
11. Nazwiska i imiona kandydatów umieszczane są na karcie w porządku alfabetycznym i poprzedzone są kolejnym numerem i kratką.
12. W dolnej części karty do głosowania umieszczona jest informacja o sposobie głosowania i warunkach ważności głosu oraz pieczęć okrągła Kolegium.
13. W przypadku, przewidzianego w ustawie, ponownego głosowania w górnej części karty do głosowania dodaje się pośrodku napis: „Ponowne głosowanie”.
14. Każdy członek Zgromadzenia Ogólnego oddaje głos na wybranych przez siebie, nie więcej niż dwóch kandydatów, przez postawienie w kratce obok nazwiska znaku X.
15. W przypadku ponownego głosowania każdy członek Zgromadzenia Ogólnego ma prawo oddania głosu odpowiednio na jednego lub dwóch kandydatów, w zależności od tego, ilu kandydatów jest wybieranych w tym głosowaniu.
16. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania komisja wyborcza zlicza karty do głosowania i zabezpiecza karty do głosowania niewykorzystane oraz ustala:

- 1) liczbę członków Kolegium uczestniczących w Zgromadzeniu Ogólnym,
 - 2) liczbę oddanych głosów,
 - 3) liczbę ważnie oddanych głosów,
 - 4) liczbę głosów nieważnych,
 - 5) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
17. Za nieważne uznaje się głosy:
- 1) oddane na kartach innych niż określone w Regulaminie,
 - 2) oddane na kartach, na których umieszczono znak „X” przy większej liczbie nazwisk kandydatów niż dopuszczalna w danym głosowaniu,
 - 3) 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, zamieszczając w nim dane, o których mowa w ustępie 16 i 17. Protokół głosowania podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej. Protokół opatruje się pieczęcią Kolegium. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji wyborczej ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu.
19. Na podstawie wyników ustalonych w protokole głosowania Zgromadzenie Ogólne Kolegium stwierdza w drodze uchwały wynik wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium.
20. Wniosek do Prezesa Rady Ministrów o powołanie Prezesa Kolegium podpisuje osoba wybrana na przewodniczącego Zgromadzenia Ogólnego.

Rozdział 6. Składy orzekające

§ 17

1. Sprawy wpływające do Kolegium załatwiane są przez składy orzekające na rozprawie lub posiedzeniu niejawnym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Skład orzekający stanowi trzech członków Kolegium, w tym przewodniczący składu i członek sprawozdawca. Składowi orzekającemu przewodniczy Prezes Kolegium bądź wyznaczony przez niego etatowy członek Kolegium. Prezes Kolegium lub przewodniczący składu bez zbędnej zwłoki wyznacza sprawozdawcę i pozostawia mu akta sprawy do dyspozycji z jednoczesnym odnotowaniem wprowadzenia odpowiednich danych w programie RESAK.
3. W postępowaniu w sprawie weryfikacji rozstrzygnięcia Kolegium wydanego w pierwszej instancji należy wyznaczyć nowy skład orzekający, z wyłączeniem członków Kolegium rozpoznających tę sprawę przy wydawaniu kwestionowanego orzeczenia.
4. Przy orzekaniu członkowie składów orzekających Kolegium są związani wyłącznie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 18

1. Prezes Kolegium w formie postanowienia, na ustny wniosek przewodniczącego składu orzekającego, kieruje sprawy na posiedzenie lub rozprawę, wyznacza ich terminy oraz pozostałych członków składu orzekającego.
2. Przy zgłaszaniu wniosku przewodniczący składu orzekającego powinien dążyć do stwarzania odpowiednich warunków do respektowania terminów załatwiania spraw.
3. Prezes Kolegium może upoważnić wiceprezesa Kolegium, a w przypadku nieobecności wiceprezesa innego pracownika Kolegium do wydawania postanowień o których mowa w ust. 1.

§ 19

1. Przewodniczący składu orzekającego zapewnia dyscyplinę i właściwy tok rozpoznania powierzonych spraw.
2. W szczególności przewodniczący składu orzekającego:
 - 1) ustala miejsce oraz kolejność rozpatrzenia powierzonych spraw
 - 2) na wniosek sprawozdawcy zarządza wykonanie czynności przygotowawczych przez biuro Kolegium.

Rozdział 6. Załatwianie spraw.

§ 20

Wpływające do Kolegium wnioski, pisma i sprawy ewidencjonowane i rejestrowane są stosownie do jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 21

1. Członek Kolegium, który otrzymał przydział sprawy /sprawozdawca/ dokonuje formalnej oceny sprawy w celu stwierdzenia czy nie zachodzi potrzeba wykonania czynności przygotowawczych przez Biuro Kolegium.
2. Merytoryczne przygotowanie sprawy na posiedzenie /rozprawę/ oraz ustalenie udziału innych osób należy do sprawozdawcy.

§ 22

1. Posiedzenie lub rozprawa powinny być tak przygotowane i przeprowadzone, aby sprawę można było rozstrzygnąć w jednym dniu bez jej odraczania.
2. Przed rozprawą powinna odbyć się narada wstępna składu orzekającego w celu omówienia występujących w sprawie zagadnień.
3. W toku narady członkowie ustalają, czy i jakie zasadnicze elementy stanu faktycznego należy dodatkowo ustalić na rozprawie.
4. Na naradzie tej lub posiedzeniu niejawnym sprawozdawca przedstawia członkom składu orzekającego projekt orzeczenia zawierający co najmniej opis stanu faktycznego, propozycje rozstrzygnięcia, uzasadnienie prawne lub jego plan.
5. Opis stanu faktycznego stanowi podstawę referatu sprawozdawcy na rozprawie.

§ 23

1. Prezes Kolegium i Wiceprezes kontrolują i wspomagają działalność orzeczniczą Kolegium.
2. W sprawach precedensowych lub szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym, Prezes Kolegium lub Wiceprezes w zakresie powierzonych mu zadań, na wniosek członka koordynatora, organizuje naradę członków Kolegium, celem wyrażenia opinii co do kierunku załatwienia sprawy. Wyniki narady nie mogą naruszać niezawisłości orzeczniczej członków Kolegium, w zakresie określonym ustawą.

§ 24

1. W przypadku dostrzeżenia uchybień w rozpoznawaniu spraw Prezes Kolegium wskazuje uchybienia proceduralne lub nieprawidłowe stosowanie przepisów prawa materialnego. Wskazanie takie doręcza się członkowi Kolegium, którego ono dotyczy. Członek Kolegium zobowiązany jest przedstawić Prezesowi Kolegium swoje stanowisko w terminie dwóch tygodni.
2. W przypadku uznania, iż uchybienia w załatwieniu sprawy powodują wystąpienie przesłanek wymienionych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego lub Ordynacji podatkowej uzasadniających wszczęcie postępowania nadzorczego, Prezes Kolegium podejmuje z urzędu takie postępowanie.

§ 25

Rozprawa administracyjna

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, a przepisy prawa dopuszczają możliwość zawarcia ugody, Przewodniczący informuje o tym strony. Jeśli strony uzgodnią formułę zawarcia ugody, przewodniczący zarządza wpisanie ugody do protokołu rozpraw, w formie postanowienia i zamyka rozprawę. Po naradzie skład orzekający zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia ugody, z wyjątkiem spraw dotyczących opłat za wieczyste użytkowanie gruntów.
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 ewentualnie do zgłoszenia środków dowodowych.
5. Jeśli wszystkie kwestie pojawiające się podczas rozprawy zostaną rozstrzygnięte, przewodniczący zamyka rozprawę. Po naradzie składu orzekającego, Przewodniczący ogłasza rozstrzygnięcie lub informuje o terminie i sposobie podjęcia decyzji lub postanowienia.
6. Protokół z rozprawy podpisuje skład orzekający, obecne strony postępowania i przedstawiciel organu I-szej instancji.
7. Poprawki i uzupełnienia do treści protokołu należy omówić w końcowej części protokołu przed jego podpisaniem albo w osobnej wzmiance podpisanej przez protokolanta i przewodniczącego składu.

§ 26

Posiedzenie niejawne

1. Rozpoznanie sprawy na posiedzeniu niejawnym /bez wzywania i udziału stron/ składu orzekającego sprawozdawca rozpoczyna przedstawieniem rodzaju sprawy i wpływających do Kolegium wniosków.
2. W pierwszej kolejności skład orzekający rozpoznaje kwestie formalne sprawy /swoją właściwość rzeczową i miejscową, właściwe opłacenie sprawy, reprezentację stron postępowania – terminowość złożenia odwołania itp.

3. Po uzgodnieniu przez członków składu orzekającego istniejącego stanu faktycznego sprawy, przeprowadza się dyskusję prawną o możliwości rozstrzygnięcia sprawy i następnie przegłosowuje zaproponowane przez sprawozdawcę jej rozstrzygnięcie.
4. Z posiedzenia niejawnego sporządza się protokół zawierający sentencję orzeczenia. Jeżeli na posiedzeniu niejawnym nie zapadło orzeczenie, w protokole określa się czynności, których przeprowadzenie jest niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy. W protokole umieszcza się także adnotację o zgłoszeniu zdania odrębnego.
5. Protokół sporządza się także z posiedzenia niejawnego dotyczącego ustosunkowania się do złożonej skargi lub sprzeciwu do WSA.

§ 27

1. Skład orzekający wydaje orzeczenia w formie decyzji lub postanowienia na posiedzeniu niejawnym lub po przeprowadzeniu rozprawy. Orzeczenia zapadają większością głosów i są podpisywane przez cały skład orzekający.
2. Przegłoszowany członek składu orzekającego ma prawo zgłosić przy podpisywaniu orzeczenia zdanie odrębne, uzasadniając je na piśmie w terminie 7 dni od dnia odbycia narady.
3. Sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez członka sprawozdawcę nie może przekraczać 14 dni od daty posiedzenia.
4. Datą wydania decyzji jest dzień podpisania decyzji przez ostatniego z członków składu orzekającego.

§ 28

1. W sprawach nie wymagających wydania orzeczenia albo w przypadkach określonych w przepisach szczególnych rozstrzygnięcie spraw należy do Prezesa Kolegium, w szczególności Prezes Kolegium podpisuje pisma kończące sprawę w sposób inny niż przez orzeczenie składu.
2. Prezes Kolegium podpisuje pisma przekazujące sprawę do WSA w trybie art. 16 § 2 kpa oraz do NSA, a także pisma z żądaniem niezbędnych dla wydania orzeczenia informacji i dokumentów dotyczących działalności organów jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 19 ust. 2 pkt 1 ustawy.
3. Prezes Kolegium może upoważnić Wiceprezesa, a w przypadku nieobecności wiceprezesa innego pracownika Kolegium do wydawania postanowień o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 29

W przypadku wniesienia skargi na orzeczenie Kolegium do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, sprawozdawca przedstawia na wyznaczonym posiedzeniu przewodniczącemu składu orzekającego, propozycję ustosunkowania się do skargi lub sprzeciwu. W przypadku, gdy sprawozdawca został przegłoszowany przez pozostałych członków składu orzekającego, może on wystąpić do Prezesa Kolegium o wyznaczenie innego członka Kolegium do ustosunkowania się do wniesionej skargi lub sprzeciwu.

§ 30

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 lub członka Kolegium – sprawozdawcy w sprawie.

2. Radcę prawnego do sporządzenia skargi kasacyjnej w sprawie wyznacza Prezes Kolegium.
3. Prezes Kolegium może upoważnić wiceprezesa Kolegium, a w przypadku nieobecności wiceprezesa innego pracownika Kolegium do wykonania czynności określonych w ust.1 i ust. 2.

§ 31

1. Przewodniczący składu orzekającego niezwłocznie informuje Prezesa Kolegium o przypadkach istotnych uchybień w pracy organów jednostek samorządu terytorialnego.
2. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w pracy jednostki samorządu terytorialnego, Prezes Kolegium wydaje postanowienie sygnalizacyjne, którego odpis przekazuje się jednostce samorządu terytorialnego oraz odrębnie do komisji rewizyjnej, rady gminy, powiatu albo sejmiku województwa oraz właściwemu wojewodzie.
3. Postanowienie sygnalizacyjne stanowi podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w stosunku do pracowników samorządowych, jeżeli ich działanie lub zaniechanie jest przyczyną powstania uchybień w pracy organu jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 7. Biuro Kolegium

§ 32

1. Obsługę kancelaryjno – biurową oraz obsługę Kolegium jako jednostki organizacyjnej w pełnym zakresie zapewnia Biuro Kolegium.
2. Biuro Kolegium zapewnia w szczególności przygotowanie sal rozpraw /posiedzeń/, obsługę składów orzekających oraz czynności wykonywanych przez sprawozdawców.
3. Biuro Kolegium prowadzi centralny rejestr spraw w podziale na określone kategorie.
4. Biuro Kolegium zapewnia obsługę archiwum zakładowego.

§ 33

1. Na czele Biura stoi Kierownik, który podlega Prezesowi Kolegium.
2. Kierownik czuwa nad sprawną obsługą Kolegium przez Biuro.
3. Kierownik Biura w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłowość stosowania przepisów wewnętrznych oraz sposób wykonania zarządzeń i orzeczeń oraz organizację pracy sekretariatu,
 - 2) przekazywanie Prezesowi Kolegium informacji o stanie zaległości w załatwianiu spraw, ze szczególnym uwzględnieniem spraw, w których postępowanie trwa dłużej niż 2 miesiące od ustawowego terminu załatwienia sprawy,
 - 3) sposób prowadzenia ksiąg i innych urządzeń ewidencyjnych oraz rzetelność sporządzenia sprawozdań statystycznych,
 - 4) warunki i kulturę pracy oraz poziom przygotowania pracowników sekretariatu,
 - 5) wykonywanie przez Biuro Kolegium czynności związanych z funkcjami Kolegium jako jednostki organizacyjnej,
 - 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
4. W przypadku nie obsadzenia stanowiska Kierownika Biura – czynności określone w ust. 3 wykonuje Prezes Kolegium i Wiceprezes.

Rozdział 8. Gospodarka finansowa Kolegium

§ 34

1. Gospodarka finansowa Kolegium prowadzona jest na podstawie planu finansowego Kolegium opracowanego w oparciu o kwoty dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej na dany rok.
2. Projekt planu przygotowuje Główny Księgowy Kolegium.
3. Plan finansowy Kolegium zatwierdza Prezes Kolegium.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
5. Kolegium sporządza także plan finansowy w układzie zadaniowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35

1. Obsługę finansową Kolegium zapewnia Główny Księgowy, który podlega Prezesowi Kolegium.
2. Główny Księgowy współdziała z Kierownikiem Biura Kolegium przy ustalaniu projektu planu finansowego Kolegium.

Rozdział 9. Przepisy końcowe.

§ 36

1. Szczegółowe regulacje dotyczące sposobu wykonania obowiązków pracowniczych określają odrębne przepisy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Prezesa Kolegium wykonuje Wiceprezes lub wyznaczony przez Prezesa Kolegium pracownik Kolegium.

§ 37

Niniejszy Regulamin Organizacyjny spełnia wymogi statutu, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.