

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ**  
**W POZNANIU**

(tekst jednolity: uchwała Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 22 września 2004 r. Nr 836/2004 zmieniona uchwałami Kolegium Izby z dnia 20 lipca 2005 r. Nr 17/472/2005, z dnia 27 czerwca 2006 r. Nr 14/460/2006, 18 października 2006r. Nr 22/922/2006) oraz z dnia 8 maja 2013 r. Nr 11/611/2013)

**DZIAŁ I**  
**ZASADY ORGANIZACJI**

*Rozdział 1*  
*Przepisy wstępne*

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu i jej organów oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

**§ 2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Izbie - rozumie się przez to Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu,
- 2) Kolegium - rozumie się przez to Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu,
- 3) Komisji orzekającej - rozumie się przez to Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu<sup>1</sup>,
- 4) Prezesie Izby – rozumie się przez to Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu,
- 5) członkach Kolegium – rozumie się przez to pracowników Izby zatrudnionych na podstawie powołania oraz osoby powołane na funkcje członka kolegium, a nie będące pracownikami Izby,

---

<sup>1</sup> Uchwała Nr 17/472/2005 z dnia 20 lipca 2005 r.

- 6) członku Kolegium sprawozdawcy – rozumie się przez to członka Kolegium właściwego podmiotowo dla nadzoru nad daną jednostką samorządu terytorialnego, wyznaczonego w drodze zarządzenia przez Prezesa Izby,
- 7) składach orzekających – rozumie się przez to składy orzekające, o których mowa w art. 19 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych,
- 8) zespole zamiejscowym – rozumie się przez to zespół stanowisk do wykonywania zadań kontrolnych, szkoleniowych i doradczych mieszczący się w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile,
- 9) naczelniku wydziału – rozumie się przez to naczelnika wydziału oraz kierownika biura Izby.

### § 3

Izba działa na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (t. j. Dz. U. 2001 Nr 55, poz. 577 z późn. zm.)<sup>2</sup> zwaną dalej ustawą, przepisów wykonawczych do w/w ustawy oraz niniejszego Regulaminu.

### § 4

1. Terytorialny zasięg działania Izby obejmuje województwo wielkopolskie.
2. Siedzibą Izby jest miasto Poznań.
3. W strukturze Izby działają zespoły zamiejscowe w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile.

### § 5

Pracownicy Izby obowiązani są kierować się w swojej pracy przepisami prawa, a każdą powierzoną czynność wykonywać sprawnie i dokładnie w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań Izby.

## ***Rozdział 2*** ***Struktura organizacyjna***

### § 6

Organem Izby jest Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej<sup>3</sup>.

### § 7

1. W skład Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej,
  - 2) Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń,
  - 3) Biuro Izby,
  - 4) Główny Księgowy i Zespół Obsługi Finansowo – Księgowej,
  - 5) Zespół Obsługi Prawnej,
  - 6) Sekretariat,
  - 7) Zespół Obsługi ds. naruszeń dyscypliny finansów publicznych,

---

<sup>2</sup> Tekst jedn: Dz.U. z 2012 r., poz. 1113

<sup>3</sup> Uchwała Nr 17/472/2005 z dnia 20 lipca 2005 r.

- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 9) Audytor wewnętrzny<sup>4</sup>.
2. Strukturę organizacyjną Izby określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 8

1. Prace Kolegium organizuje Prezes Izby.
2. Prace składów orzekających organizują ich przewodniczący wyznaczani przez Prezesa Izby.
3. Pracą wydziałów i biur Izby kierują naczelnicy wydziałów.
4. Pracą Zespołu Obsługi Finansowo – Księgowej kieruje główny księgowy.
5. Pracą Zespołu Obsługi ds. naruszeń dyscypliny finansów publicznych kieruje pracownik wyznaczony przez Prezesa Izby.
6. Pracą Zespołu Obsługi Prawnej kieruje wyznaczony przez Prezesa Izby radca prawny – Koordynator radców.

## § 9

Koordinowaniem zadań kontrolnych, szkoleniowych i informacyjnych w zespołach zamiejscowych kieruje członek Kolegium – Koordynator zespołu wyznaczony przez Prezesa Izby w drodze zarządzenia.

## § 10 (skreślony)<sup>5</sup>

## § 11

Zadania związane ze współpracą Izby ze środkami masowego przekazu wykonuje Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona.

## **DZIAŁ II KOLEGIUM REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ**

### *Rozdział 1 Skład i zadania Kolegium*

## § 12

1. Kolegium jest organem Izby, w skład którego wchodzi :
  - 1) Prezes Izby jako przewodniczący Kolegium,
  - 2) pozostali członkowie Kolegium powołani przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Tryb powoływania i odwoływania członków Kolegium do pełnienia tej funkcji określa ustawa o regionalnych izbach obrachunkowych.

## § 13

1. Zakres spraw należących do właściwości Kolegium określają ustawy.

---

<sup>4</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

<sup>5</sup> Uchwała Nr 17/472/2005 z dnia 20 lipca 2005 r.

2. Kolegium wykonuje zadania Izby działając w pełnym składzie lub przez składy orzekające i Komisję do spraw kontrasygnaty.
3. Kolegium wybiera swojego reprezentanta do Krajowej Rady Regionalnych Izb Obrachunkowych na trzyletnią kadencję, która rozpoczyna się z dniem wyboru. Po upływie kadencji reprezentant pełni swą funkcję do czasu wyboru nowego reprezentanta Kolegium.

## **Rozdział 2** **Posiedzenia Kolegium**

### **§ 14**

1. Kolegium działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Kolegium w pełnym składzie zwołuje Prezes Izby w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Prezes Izby zwołuje Kolegium także na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Kolegium, w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
4. Termin posiedzenia Kolegium oraz projekt porządku obrad określa każdorazowo Prezes Izby.
5. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Kolegium wraz z porządkiem obrad przekazuje się członkom Kolegium nie później niż 2 dni przed posiedzeniem.
6. O terminie posiedzenia Kolegium zawiadamia się również w szczególności przedstawiciela podmiotu, w którego sprawie toczy się postępowanie nadzorcze.
7. Informację o posiedzeniu Kolegium wraz z jego porządkiem umieszcza się również na stronach internetowych Izby [www.poznan.rio.gov.pl](http://www.poznan.rio.gov.pl)

### **§ 15**

Kolegium obraduje w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  liczby członków Kolegium ustalonej dla Izby przez Prezesa Rady Ministrów, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

### **§ 16**

1. Obrady Kolegium odbywają się na jednym posiedzeniu. Kolegium może postanowić o przerwaniu posiedzenia i jego kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu obrad, Kolegium może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Kolegium podejmowanie uchwał.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Kolegium, przewodniczący obrad przerywa posiedzenie, zarządza przerwę i jeżeli po przerwie nadal brak quorum, wyznacza termin kontynuowania posiedzenia.
4. W protokole posiedzenia odnotowuje się jego przerwanie, imiona i nazwiska nieobecnych członków Kolegium oraz członków Kolegium, którzy opuścili posiedzenie przed jego zakończeniem.
5. Posiedzenia Kolegium odbywają się w siedzibie Izby. Posiedzenia Kolegium mogą się również odbywać poza siedzibą Izby, a w szczególności w siedzibie zespołów zamiejscowych.

## § 17

1. Posiedzenia Kolegium przygotowuje Prezes Izby.
2. Przygotowanie posiedzenia Kolegium obejmuje w szczególności:
  - 1) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
  - 2) ustalenie projektu porządku posiedzenia,
  - 3) przygotowanie materiałów dotyczących projektowanego porządku obrad,
  - 4) zawiadomienie przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego o posiedzeniu.
3. Przygotowanie materiałów na posiedzenie, jak również obsługa organizacyjno – techniczna należy do stanowiska ds. obsługi Kolegium wchodzącego w skład Wydziału Informacji, Analiz i Szkoleń.

## § 18

1. Obradami Kolegium kieruje Prezes Izby, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca lub wyznaczony przez Prezesa członek Kolegium.
2. Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna obrady wypowiadając formułę „ Otwieram (wskazuje, które kolejne) posiedzenie Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu.
3. Następnie stwierdza prawomocność posiedzenia. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio postanowienia § 16 ust. 3.

## § 19

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący posiedzenia przedstawia proponowany porządek obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia może wystąpić członek Kolegium. O każdym z wniosków rozstrzyga Kolegium w drodze głosowania.
3. Po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w ust. 2, Kolegium uchwała porządek posiedzenia.
4. W uchwalonym porządku posiedzenia Kolegium może dokonać zmian na wniosek przewodniczącego posiedzenia lub członka Kolegium, w trybie określonym w ust. 2

## § 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność poszczególnych punktów posiedzenia.
2. Przed przystąpieniem do rozpatrywania poszczególnych spraw na salę posiedzeń zaprasza się przybyłych przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, których sprawa jest rozpatrywana.
3. Przystępując do realizacji porządku posiedzenia członek Kolegium sprawozdawca referuje sprawę.
4. Po zreferowaniu sprawy przewodniczący obrad otwiera dyskusję. Przewodniczący udziela głosu członkom Kolegium według kolejności zgłoszeń. W dyskusji nad daną sprawą można zabierać głos tylko dwa razy. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

5. W przypadku wystąpienia wątpliwości prawnych przewodniczący obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Kolegium wzywa na posiedzenie radcę prawnego celem przedstawienia opinii prawnej (udzielenia porady prawnej) w tym zakresie.
6. Głos w dyskusji może zabierać także przedstawiciel podmiotu, którego sprawa jest rozpatrywana.
7. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie członka Kolegium lub przedstawiciela podmiotu, o którym mowa w ust. 2 zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze posiedzenia, przewodniczący obrad przywołuje ich „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać im głos. Kolegium może zdecydować o odnotowaniu tego faktu w protokole.

## **§ 21**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu członkom Kolegium poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, do których w szczególności należą wnioski o:
  - 1) stwierdzenie quorum,
  - 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
  - 3) zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia,
  - 4) zamknięcie listy mówców,
  - 5) zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,
  - 6) zarządzenie przerwy,
  - 7) reasumpcję głosowania,
  - 8) przestrzeganie procedury obrad,
  - 9) ograniczenie czasu wystąpienia mówców.
2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku dziennego i przebiegu posiedzenia.
3. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

## **§ 22**

1. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad z zastrzeżeniem ust. 3 rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Procedurę głosowania przeprowadza się bez udziału przedstawicieli podmiotu, o którym mowa w § 20 ust. 2.
4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący obrad podaje wyniki głosowania. Jeżeli w posiedzeniu uczestniczył przedstawiciel jednostki samorządu terytorialnego przewodniczący obrad przekazuje ustnie sentencję podjętego przez Kolegium rozstrzygnięcia wraz z krótkim ustnym uzasadnieniem, informując jednocześnie, iż uchwała Kolegium przekazana zostanie na piśmie.

### ***Rozdział 3 Podejmowanie uchwał i tryb głosowania***

## **§ 23**

1. Rozstrzygnięcia, postanowienia i opinie Kolegium podejmowane są w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowywane są w protokole z posiedzenia Kolegium.

2. Uchwały Kolegium zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  liczby członków Kolegium ustalonej dla Izby przez Prezesa Rady Ministrów, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy prawa lub postanowienia niniejszego regulaminu stanowią inaczej.

#### § 24

Kolegium przystępuje do głosowania po zamknięciu dyskusji przez przewodniczącego obrad. Od tego momentu członkowie Kolegium mogą zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

#### § 25

1. Przewodniczący obrad lub osoba przez niego wskazana przed poddaniem wniosków pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, by jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku zgłoszenia w tej samej sprawie kilku różnych wniosków, w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wykluczy głosowanie nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad. W pozostałych przypadkach wnioski poddaje się pod głosowanie w kolejności zgłoszeń.

#### § 26

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Kolegium może dokonać - na wniosek przewodniczącego obrad lub członka Kolegium – reasumpcji głosowania.
2. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

#### § 27

1. Uchwała Kolegium zawiera:
  - 1) numer kolejny uchwały,
  - 2) oznaczenie organu podejmującego uchwałę,
  - 3) datę podjęcia,
  - 4) oznaczenie sprawy,
  - 5) powołanie podstawy prawnej,
  - 6) oznaczenie podmiotu, którego sprawa dotyczy,
  - 7) rozstrzygnięcie,
  - 8) uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 9) podpis osoby, która przewodniczyła obradom.
  - 10) pouczenie o przewidzianych prawem środkach odwoławczych,
2. Uchwały Kolegium numeruje się cyframi arabskimi w danym roku kalendarzowym uwzględniając numer posiedzenia Kolegium, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Kolegium i przechowuje wraz z protokołami z posiedzenia Kolegium.

## § 28

Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te głosy, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się od głosu”.

## § 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach:
  - 1) dla których obowiązujące przepisy prawa przewidują tajność głosowania,
  - 2) wyboru członków komisji konkursowych w konkursie na Prezesa Izby oraz członka Kolegium, w przypadku gdy do komisji zgłoszono więcej kandydatów niż jest miejsc do obsadzenia,
  - 3) wyboru i odwołania reprezentanta Kolegium w Krajowej Radzie Regionalnych Izb Obrachunkowych,
  - 4) w innych przypadkach, niż określone w pkt 1-3, gdy przepisy prawa nie stoją na przeszkodzie przeprowadzenia głosowania tajnego - na uzasadniony wniosek członka Kolegium, który zostanie przyjęty przez Kolegium.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Kolegium głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych urzędową pieczęcią Izby, wydanych przez komisję skrutacyjną.
3. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona zgłoszonych na daną funkcję kandydatów. Przy nazwisku każdego kandydata po prawej stronie umieszcza się jeden pusty kwadrat.
4. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy członek Kolegium wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje aktu głosowania w miejscu i w sposób zapewniający tajność głosowania.
5. Członek kolegium dokonuje wyboru, stawiając znak „X” w kratce przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata. Znak „X” winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem, tak aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione, a ponadto linie winny się krzyżować na polu kwadratu.
6. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w kratce obok dwu lub więcej nazwisk.
7. Nie postawienie znaku „X” przy nazwisku żadnego z kandydatów oznacza, iż głosujący wstrzymał się od głosu.
8. W głosowaniach tajnych innych niż wybór kandydata na daną funkcję, stosuje się odpowiednio powyższe postanowienia.

## § 30

1. W przypadku braku rozstrzygnięcia przy wyborze na funkcje w pierwszym głosowaniu, głosowanie powtarza się.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drugim głosowaniu, przeprowadza się następne głosowania. W kolejnych głosowaniach ogranicza się za każdym razem liczbę kandydatów o kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.

## § 31

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Kolegium 3 osobowa komisja skrutacyjna, która ze swego grona wybiera przewodniczącego komisji.



3. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby, których wynik głosowania dotyczy. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia Kolegium sposób głosowania, po czym komisja przeprowadza głosowanie.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, natomiast wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu, po czym przewodniczący obrad odczytuje treść podjętej uchwały.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokóle posiedzenia Kolegium, a wyniki głosowania tajnego – również w protokóle komisji skrutacyjnej, który stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Kolegium.
6. Protokół komisji skrutacyjnej winien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy komisji;
  - 2) określenie przedmiotu głosowania;
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczbę wydanych kart do głosowania, ilości głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) datę i podpisy członków komisji.

## **§ 32**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów "za" niż głosów "przeciw".
2. W razie głosowania nad kilkoma wnioskami w tej samej sprawie lub kilkoma kandydaturami na tę samą funkcję, za przyjęty uważa się ten wniosek lub tę kandydaturę, która uzyskała największą liczbę głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują ponad 50% ważnych głosów oddanych w głosowaniu przez obecnych na sali członków Kolegium przy wymaganym quorum. W przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Kolegium oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają przynajmniej liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Kolegium, a zarazem tej połowie najbliższą.

## ***Rozdział 4*** ***Protokół z posiedzenia Kolegium***

## **§ 33**

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Kolegium sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Protokół sporządza pracownik stanowiska ds. obsługi Kolegium wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Informacji, Analiz i Szkoleń lub jego zastępcę.
3. Przebieg posiedzenia nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tego posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia Kolegium przekazuje się członkom Kolegium w formie elektronicznej nie później niż na dwa dni przed następnym posiedzeniem Kolegium.

5. Członkowie Kolegium mają prawo zgłaszać uwagi do protokołu do chwili jego przyjęcia. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu taśmy magnetofonowej.
6. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego obrad uwag, o których mowa w ust. 5, członek Kolegium może odwołać się do Kolegium, które o ich przyjęciu lub odrzuceniu rozstrzyga w głosowaniu bez prowadzenia dyskusji po wysłuchaniu członka Kolegium, przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
7. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Kolegium jest obligatoryjnym punktem porządku każdego posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie protokołu może nastąpić w terminie późniejszym.

### **§ 34**

1. Protokół z posiedzenia Kolegium powinien odzwierciedlać rzeczywisty jego przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie liczby członków Kolegium uczestniczących w posiedzeniu,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, treść podjętych rozstrzygnięć oraz treść podjętych w toku posiedzenia postanowień o charakterze proceduralnym,
  - 7) imiona i nazwiska oraz funkcje przedstawicieli podmiotów, których sprawa jest rozpatrywana biorących udział w posiedzeniu Kolegium,
  - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
  - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia w danym roku i oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności członków Kolegium,
  - 2) uchwalony porządek posiedzenia,
  - 3) teksty podjętych uchwał,
  - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad podczas posiedzenia.

## ***Rozdział 5*** ***Członkowie Kolegium***

### **§ 35**

Członkowie Kolegium:

- 1) zajmują w strukturze organizacyjnej Izby stanowiska samodzielne i podległe bezpośrednio Prezesowi Izby,
- 2) realizują zadania wynikające z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych i innych przepisów prawa oraz powierzone im przez Prezesa Izby,
- 3) realizując zadania nadzorcze przedstawiają na posiedzeniach Kolegium wyniki badania uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego, co do

- których wnoszą uwagi dotyczące naruszenia prawa oraz przedstawiają projekty uchwał Kolegium w tym zakresie,
- 4) reprezentant Kolegium w Krajowej Radzie Regionalnych Izb Obrachunkowych przedstawia na jej posiedzeniu stanowiska i opinie Kolegium oraz przedstawia na posiedzeniu Kolegium sprawozdanie z obrad KR RIO,
  - 5) w zakresie realizacji zadań nadzorczych i funkcji kontrolnych są niezawisli i podlegają jedynie ustawom.

## ***Rozdział 6*** ***Składy Orzekające***

### **§ 36**

1. W Izbie działają 3 osobowe składy orzekające do właściwości, których należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o regionalnych izbach obrachunkowych oraz innych przepisach prawa.
2. Prezes Izby wyznacza składy osobowe i zakres właściwości miejscowej składów orzekających.

### **§ 37**

1. Składy orzekające obradują na posiedzeniach, które odbywają się w siedzibie Izby lub w siedzibie zespołów zamiejscowych.
2. Miejsce i termin posiedzenia oraz tryb pracy składu orzekającego określa przewodniczący składu. Przewodniczący składu informuje członków składu oraz protokolanta.
3. Opinie w sprawie wraz z uzasadnieniem, skład orzekający wydaje w formie uchwały w terminach wynikających z przepisów prawa lub określonych w wewnętrznych uregulowaniach Izby. Uchwały składu zapadają zwykłą większością głosów.
4. Od uchwał składów orzekających przysługuje odwołanie do Kolegium.
5. Z posiedzenia składu orzekającego sporządza się protokół.
6. Do uchwał składów orzekających oraz protokołów z ich posiedzeń stosuje się odpowiednio postanowienia § 27 i § 34 niniejszego regulaminu.

## ***Rozdział 7*** ***Komisja do spraw kontrasygnaty***

### **§ 38**

Prezes Izby w drodze zarządzenia powołuje 5 osobową komisję do rozpatrywania spraw dotyczących powiadomienia przez skarbnika jednostki samorządu terytorialnego o przypadku dokonania kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika zwanej dalej Komisją, wyznaczając jej przewodniczącego.

### **§ 39**

1. Komisja rozpatrując sprawę, w której skarbnik jednostki samorządu terytorialnego dokonał kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika, bada pod względem zgodności z prawem czynność będącą przedmiotem powiadomienia.

2. Ostateczne rozpatrzenie sprawy może być poprzedzone przeprowadzeniem kontroli doraźnej. Z wnioskiem do Prezesa Izby o przeprowadzenie kontroli występuje przewodniczący Komisji.
3. Komisja rozstrzyga w formie uchwały w terminie określonym w zarządzeniu o powołaniu komisji. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia oraz określa termin i porządek posiedzenia.
5. Przewodniczący zwołując posiedzenie Komisji zawiadamia o jego miejscu i terminie skarbnika jednostki samorządu terytorialnego oraz organ wykonawczy w gminach lub przewodniczącego zarządu w pozostałych jednostkach samorządu.
6. Do posiedzeń Komisji, podejmowania uchwał oraz protokołów z jej posiedzeń stosuje się odpowiednio postanowienia § 20, 22, 27 i 34 niniejszego regulaminu.
7. Od uchwał Komisji przysługuje odwołanie do Kolegium.

### **DZIAŁ III (skreślony)**

## **KOMISJA ORZEKAJĄCA W SPRAWACH O NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH.<sup>6</sup>**

### **DZIAŁ IV PREZES IZBY I ZASTĘPCA PREZESA IZBY**

#### **§ 43**

1. Prezes Izby wykonuje zadania określone przepisami prawa w tym w szczególności ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.
2. Do Prezesa Izby należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Izby na zewnątrz,
  - 2) kierowanie sprawami Izby nie zastrzeżonymi dla organów Izby,
  - 3) nadzór nad realizacją zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne Izby i samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) zwoływanie posiedzeń Kolegium oraz kierowanie jego obradami,
  - 5) wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących funkcjonowania Izby,
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w tym również na działalność organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego w zakresie spraw finansowych z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Kolegium Izby,
  - 7) występowanie do organów jednostek samorządu terytorialnego z żądaniem przedłożenia informacji i danych dotyczących ich organizacji i funkcjonowania,
  - 8) wyznaczanie koordynatorów kierujących wykonywaniem zadań Izby w zespołach zamiejscowych,
  - 9) realizacja polityki kadrowej,
  - 10) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Izby,
  - 11) przedstawianie do zatwierdzenia przez Kolegium projektu budżetu Izby oraz rocznego ramowego planu pracy obejmującego również roczny plan kontroli,

---

<sup>6</sup> Uchwała Nr 17/472/2005 z dnia 20 lipca 2005 r.

- 12) przedstawianie Kolegium sprawozdań z wykonania budżetu Izby oraz wykonania rocznego ramowego planu pracy Izby, w tym planu kontroli,
  - 13) występowanie o wyjaśnienia lub interpretację przepisów prawa,
  - 14) analizowanie materiałów statystycznych dotyczących Izby,
  - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych Izby i pracowników Izby,
  - 16) nadzór i kontrola pracy pracowników Izby.
3. Prezes Izby wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i jest przełożonym wszystkich pracowników Izby.
  4. Prezes Izby sprawuje bezpośredni nadzór nad:
    - 1) Wydziałem Kontroli Gospodarki Finansowej,
    - 2) Biurem Izby,
    - 3) Głównym Księgowym,
    - 4) Zespołem Obsługi Prawnej,
    - 5) Sekretariatem,
    - 6) Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
    - 7) Zespołem Obsługi ds. naruszeń dyscypliny finansów publicznych<sup>7</sup>
  5. Prezes Izby jest bezpośrednim przełożonym:
    - 1) etatowych członków Kolegium,
    - 2) naczelników wydziałów,
    - 3) radców prawnych,
    - 4) kierownika biura,
    - 5) głównego księgowego,
    - 6) pracowników kierującymi zespołami pracowników oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
    - 7) audytora wewnętrznego<sup>8</sup>.

#### § 44

Przy wykonywaniu zadań Izby z Prezesem Izby współdziałają: Zastępca Prezesa, członkowie Kolegium, naczelnicy wydziałów, kierownik biura izby, główny księgowy, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, osoby kierujące zespołami pracowników oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy. Pozostali pracownicy winni zwracać się do Prezesa z zachowaniem drogi służbowej, za pośrednictwem swoich bezpośrednich przełożonych.

#### § 45

1. W czasie nieobecności Prezesa Izby lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Izbą wykonuje Zastępca Prezesa z wyłączeniem kompetencji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz awansowania pracowników Izby.
2. Zastępca Prezesa:
  - 1) przewodniczy posiedzeniom Kolegium w czasie nieobecności Prezesa Izby,
  - 2) wykonuje inne zadania określone przez Prezesa Izby w drodze pisemnego upoważnienia.
3. Zastępca Prezesa nadzoruje bezpośrednio prace Wydziału Informacji, Analiz i Szkoleń<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> Uchwała Nr 17/472/2005 z dnia 20 lipca 2005 r.

<sup>8</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

<sup>9</sup> Uchwała Nr 17/472/2005 z dnia 20 lipca 2005 r.

**DZIAŁ V**  
**WEWNĘTRZNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I SAMODZIELNE**  
**STANOWISKA PRACY.**

***Rozdział 1***  
***Postanowienia wspólne.***

**§ 46**

1. Wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszego regulaminu.
2. Do obowiązków naczelników wydziałów, głównego księgowego oraz osób kierujących i koordynujących zespołami pracowników należy kierowanie całokształtem pracy podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - 1) zaznajamianie się z pismami wpływającymi do komórki organizacyjnej i wydawanie podwładnym odpowiednich poleceń,
  - 2) rozdzielenie pracy pomiędzy poszczególnych pracowników, przestrzeganie właściwego i równomiernego obciążenia ich obowiązkami zawodowymi,
  - 3) zaznajamianie się z przebiegiem wszystkich ważniejszych spraw prowadzonych przez wydział i informowanie o toku tych spraw Prezesa Izby albo jego zastępcy,
  - 4) zawiadamianie Prezesa Izby o wątpliwościach w zakresie wykładni prawa i o zagadnieniach, które powinny być omówione na posiedzeniach Kolegium,
  - 5) bieżąca kontrola realizacji zadań i sporządzanie sprawozdań ich realizacji,
  - 6) przygotowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
  - 7) składanie wniosków o charakterze kadrowym,
  - 8) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu Izby,
  - 9) podpisywanie korespondencji nie zastrzeżonej do podpisu Prezesa Izby i jego zastępcy oraz innej w ramach pisemnego upoważnienia Prezesa Izby,
  - 10) zgłaszanie potrzeb w zakresie dokształcania i szkolenia pracowników,
  - 11) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników,
  - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Izby albo jego zastępcę.
3. W czasie nieobecności naczelników pracą wydziałów kierują zastępcy naczelników.
4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikom tych komórek,
5. Pracownicy Izby odpowiadają w szczególności za:
  - 1) rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - 2) terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i zasad współżycia.

***Rozdział 2***  
***Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej***

**§ 47**

1. Wydział realizuje zadania określone w przepisach ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, aktach wykonawczych do tej ustawy oraz innych przepisach prawa.
2. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej, w tym realizację zobowiązań podatkowych oraz zamówień publicznych na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a w zakresie zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez jednostki na podstawie ustaw lub zawieranych porozumień także z uwzględnieniem kryterium celowości, rzetelności i gospodarności,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami,
- 3) przygotowanie projektu ramowego planu pracy Izby w zakresie działania wydziału wraz z planem kontroli,
- 4) opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu pracy Izby w zakresie działania wydziału w tym planu kontroli,
- 5) przygotowanie tez i zagadnień do planowanych kontroli oraz wytycznych do ich przeprowadzenia,
- 6) opracowanie projektów wystąpień pokontrolnych w oparciu o wyniki kontroli, w których należy wskazać źródła i przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności danej jednostki,
- 7) przekazywanie jednostce kontrolowanej wystąpień pokontrolnych po ich uprzednim podpisaniu przez Prezesa Izby,
- 8) dokonywanie w oparciu o informacje o wykonaniu wniosków pokontrolnych analizy ich wykonania pod względem kompletności i zgodności z wydanymi wnioskami oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością ich wykonania,
- 9) przygotowanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz wniosków o ukaranie z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych wynikających z ustaleń kontroli,
- 10) współpraca przy przygotowaniu raportów, o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub uchwał Kolegium.

## § 48

1. Wydział przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe obejmujące gospodarkę finansową jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia w jednej lub więcej jednostkach kontrolowanych,
  - 3) doraźne podejmowane w razie potrzeby.
2. Kontrole kompleksowe i problemowe przeprowadzane są w oparciu o plan kontroli stanowiący element planu pracy Izby.
3. Kontrole doraźne Wydział przeprowadza na podstawie zarządzenia Prezesa Izby. Prezes Izby zarządza przeprowadzenie kontroli z własnej inicjatywy lub na wniosek:
  - 1) Kolegium,
  - 2) przewodniczącego składu orzekającego lub przewodniczącego komisji do spraw kontrasygnaty,
  - 3) organów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków,
  - 4) innych organów lub podmiotów, które na podstawie obowiązujących przepisów uprawnione są do żądania przeprowadzenia kontroli.
4. Do kontroli o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 opracowuje się programy kontroli.
5. Tryb przeprowadzenia kontroli określa ustawa i przepisy wykonawcze.

6. Szczegółowe zasady postępowania kontrolnego Izby w zakresie nie uregulowanym w przepisach ustawy i rozporządzeniu wykonawczym oraz niniejszym regulaminem określa Prezes Izby w drodze zarządzenia.

#### **§ 49**

Wydział realizuje swoje zadania poprzez następujące stanowiska:

- 1) stanowiska ds. koordynacji i analizy wyników kontroli,
- 2) stanowiska ds. kontroli gospodarki finansowej.

#### **§ 50**

Do zadań stanowisk ds. koordynacji i analizy wyników kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań analitycznych określonych problemów i opracowywanie ich wyników, stanowiących podstawę proponowanych tematów kontroli,
- 2) opracowywanie projektów programów kontroli i zgłaszanie do nich uwag,
- 3) przygotowywanie projektu ramowego planu pracy Izby w zakresie działania wydziału wraz z planem kontroli,
- 4) pełnienie funkcji koordynatora kontroli,
- 5) przygotowywanie lub pomoc w przygotowywaniu narad związanych z procesem kontroli i udzielanie pomocy inspektorom w toku czynności kontrolnych,
- 6) sprawowanie w zakresie wyznaczonym przez naczelnika bieżącego nadzoru nad przebiegiem postępowania kontrolnego,
- 7) przeprowadzanie w razie potrzeby kontroli lub uczestniczenie w czynnościach kontrolnych,
- 8) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez jednostkę kontrolowaną, dokonywanie analizy i oceny protokołu oraz zebranych dowodów z punktu widzenia zachowania zasad i trybu postępowania kontrolnego,
- 9) uczestniczenie w naradach pokontrolnych,
- 10) analizowanie projektów wystąpień pokontrolnych, dokonywanie ich oceny i niezbędnej korekty,
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska Kolegium w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego wraz z niezbędnymi materiałami,
- 12) przygotowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz wniosków o ukaranie z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych wynikających z ustaleń kontroli,
- 13) dokonywanie oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i przedstawianie ich naczelnikowi,
- 14) przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań z działalności wydziału w tym z wykonania planu kontroli,
- 15) opracowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania,
- 16) prowadzenie ewidencji czynności kontrolnych,
- 17) opracowywanie analiz i informacji ze zrealizowanych zadań kontrolnych,
- 18) współpraca przy przygotowaniu raportów, o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,
- 19) prowadzenie szkolenia inspektorów,
- 20) wykonywanie innych zadań w zakresie postępowania kontrolnego zleconych przez Prezesa Izby lub naczelnika.



## § 51

Do zadań stanowisk ds. kontroli gospodarki finansowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, programem kontroli i zaleceniami nadzorującego, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie,
- 2) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne jej dokumentowanie,
- 3) sporządzanie niezbędnych dokumentów w tym w szczególności protokołu kontroli oraz projektu wystąpienia pokontrolnego,
- 4) branie udziału w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń do wystąpień pokontrolnych,
- 5) dokonywanie wstępnej oceny odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie postępowania kontrolnego zleconych przez naczelnika lub osobę przez niego upoważnioną.

## § 52

1. Zadania kontrolne Izby wykonują inspektorzy ds. kontroli gospodarki finansowej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisanego przez Prezesa Izby lub osobę przez niego upoważnioną.
2. W przypadku wykonywania kontroli przez kilku inspektorów pracą tego zespołu kieruje inspektor – kierownik zespołu kontrolnego wyznaczony dla każdej kontroli przez Prezesa Izby na wniosek naczelnika wydziału.
3. Kierownik zespołu kontrolnego oprócz wykonywania zadań, o których mowa w § 51 organizuje pracę zespołu, a w szczególności:
  - 1) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków zespołu i koordynuje ich działania,
  - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół,
  - 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
  - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Działalność kontrolna powinna być połączona z instruktażem w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych i ich stosowania w praktyce.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się jednostce kontrolowanej, a jeden naczelnikowi wydziału.
6. Projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki przygotowuje inspektor przeprowadzający kontrolę, po czym przedstawia go do zatwierdzenia naczelnikowi wydziału oraz do informacji członkowi Kolegium właściwemu do nadzoru nad daną jednostką.
7. Weryfikacją projektu wystąpienia pokontrolnego zajmują się inspektorzy stanowiska ds. koordynacji kontroli i analizy wyników kontroli.
8. Zweryfikowany projekt wystąpienia pokontrolnego podlega zaopiniowaniu radcy prawnego.
9. Zatwierdzony przez naczelnika wydziału i zaopiniowany przez radcę prawnego projekt wystąpienia pokontrolnego kierowany jest do podpisu do Prezesa Izby.
10. Podpisane przez Prezesa Izby wystąpienie pokontrolne naczelnik wydziału przekazuje do jednostki kontrolowanej w terminie nie później niż 60 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

11. Informację kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania naczelnik wydziału przekazuje inspektorom stanowiska ds. koordynacji kontroli i analiz wyników kontroli celem dokonania oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i przedstawianie ich naczelnikowi. Stanowisko ds. koordynacji kontroli i analiz wyników kontroli przy dokonywaniu tej oceny współdziała z inspektorem kontroli przeprowadzającym kontrolę, który dokonuje wstępnej oceny przekazanej informacji.

### **Rozdział 3** **Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń**

#### **§ 53**

1. Wydział realizuje zadania określone w przepisach ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, aktach wykonawczych do tej ustawy oraz innych przepisach prawa.
2. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjno – biurowa Kolegium, składów orzekających, komisji do spraw kontrasygnaty,
  - 2) prowadzenie rejestrów spraw załatwianych przez Kolegium oraz składy orzekające,
  - 3) przygotowywanie dla członków Kolegium materiałów analitycznych i uwag do uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego związanych z zadaniami nadzorczymi Izby w zakresie badania wymienionych dokumentów,
  - 4) przygotowywanie materiałów analitycznych dla składów orzekających w sprawach wydawanych opinii wraz z projektami uchwał,
  - 5) przygotowywanie projektu ramowego planu pracy Izby oraz sprawozdania z jego realizacji,
  - 6) opracowywanie sprawozdania z działalności informacyjno - szkoleniowej Izby,
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 6 ustawy,
  - 8) opracowywanie we współpracy z właściwym członkiem Kolegium projektów budżetu jednostek samorządu terytorialnego w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w przypadku nie uchwalenia przez właściwy organ jst w ustawowym terminie budżetu i przekazanie wraz z projektem stosownej uchwały na posiedzenie Kolegium,
  - 9) przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z realizacją przez Izbę jej ustawowych zadań, przekazywanych następnie przez Prezesa Izby właściwym organom administracji rządowej,
  - 10) kontrolowanie pod względem rachunkowym i formalnym kwartalnych sprawozdań składanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - 11) podejmowanie działań - po kontroli sprawozdań budżetowych przedkładanych przez jednostki samorządu terytorialnego za I i III kwartał danego roku – mających na celu uzyskanie wyjaśnień od kierowników jst o stwierdzonych przypadkach przekroczenia upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - 12) przygotowanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wynikających z kontroli sprawozdań,
  - 13) opracowywanie analiz z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego, w tym udział w przygotowywaniu sprawozdania z działalności regionalnych izb

- obrachunkowych i wykonania budżetu przez jst, przedkładanego przez Krajową Radę Regionalnych Izb Obrachunkowych Sejmowi i Senatowi,
- 14) współpraca przy przygotowaniu raportów, o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,
  - 15) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie objętym nadzorem i kontrolą oraz opracowywanie programów szkoleń pracowników Izby we współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Izby,
  - 16) doradztwo w zakresie praktycznego stosowania przepisów w bieżącej gospodarce finansowej oraz wydawanie biuletynu informacyjnego Izby,
  - 17) przekazywanie informacji o zmianach w przepisach prawnych mających wpływ na prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego oraz upowszechnianie informacji wynikających ze sprawowania przez Izbę funkcji nadzorczej i kontrolnej,
  - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

### § 54<sup>10</sup>

1. Wydział realizuje swoje zadania poprzez następujące stanowiska:
  - 1) stanowiska ds. analiz,
  - 2) stanowiska ds. informacji,
  - 3) stanowiska ds. obsługi Kolegium,
  - 4) stanowisko ds. szkoleń,
2. W zespołach zamiejscowych zadania wydziału realizowane są przez stanowiska wskazane w ust. 1 pkt 1 i 2, a zadania stanowiska ds. obsługi Kolegium związane z przekazywaniem materiałów przewodniczącym składów orzekających oraz uchwał składów orzekających do jednostek samorządu terytorialnego realizowane są przez stanowiska ds. administracyjnych biur Izby.

### § 55<sup>11</sup>

Do zadań stanowisk ds. analiz należy w szczególności:

- 1) w zakresie uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego podlegających nadzorowi Izby:
  - a) analiza kompletności oraz sporządzanie pism do jednostek samorządu terytorialnego do uzupełnienia braków formalnych,
  - b) formalna i rachunkowa kontrola, ich załączników oraz wzajemnych powiązań uchwał z załącznikami,
  - c) elektroniczne wprowadzanie danych z uchwał w sprawie budżetu,
  - d) analiza prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej,
  - e) kontrola zgodności zawartych – w przekazywanych uchwałach upoważnień dla zarządu z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
  - f) kontrola:
    - wielkości kwot rezerwy ogólnej i celowych,
    - zgodności wydatków majątkowych pomiędzy odpowiednimi załącznikami,
    - zgodności wysokości stawek podatkowych ustalonych w uchwałach ze stawkami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,

---

<sup>10</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

<sup>11</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

- zgodności kwot zaciąganych zobowiązań z kwotami przychodów określonymi w uchwałach budżetowych,
  - zgodności wykazywanych w uchwałach wysokości kwot nadwyżek budżetu z lat ubiegłych oraz wolnych środków z kwotami wynikającymi ze sprawozdań i innych dokumentów,
- g) sporządzanie pisemnych analiz i informacji na kartach oceny uchwały wg ustalonego wzoru,
- h) opracowanie we współpracy z właściwym członkiem Kolegium projektu uchwały Kolegium w sprawie ustalenia budżetu jednostki samorządu terytorialnego w przypadku nie uchwalenia przez tą jednostkę budżetu w ustawowym terminie,
- i) opracowywanie pod względem technicznym projektów uchwał Kolegium przygotowanych merytorycznie przez właściwych członków Kolegium i przekazywanie ich do stanowiska ds. obsługi Kolegium,
- 2) w zakresie wydawanych przez składy orzekające opinii:
- a) dokonywanie analizy prawidłowości danych w przedkładanych dokumentach stanowiących podstawę opinii składów orzekających wydawanych w trybie art. 13 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,
  - b) sporządzanie pisemnych analiz wg ustalonego wzoru wraz z projektami uchwał składu,
  - c) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
  - d) przekazywanie protokołów z posiedzeń składów orzekających oraz uchwał do stanowiska ds. obsługi Kolegium.
- 3) w zakresie kontroli sprawozdań:
- a) ewidencjonowanie sprawozdań oraz ich korekt,
  - b) sprawdzanie kompletności sprawozdań przekazywanych do Izby oraz wzywianie do uzupełnienia występujących braków,
  - c) kontrola formalna i rachunkowa sprawozdań przekazanych w formie pisemnej oraz sprawdzanie ich zgodności z danymi przekazanymi w formie elektronicznej,
  - d) wykazywanie błędów zawartych w sprawozdaniach, informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach i konieczności sporządzenia korekt właściwych skarbników wraz z instruktażem dotyczącym prawidłowego sporządzania sprawozdań,
  - e) przygotowanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wynikających z kontroli sprawozdań,
  - f) pozyskiwanie niezbędnych informacji w zakresie sprawozdawczości od jednostek samorządu terytorialnego zobowiązanych do składania sprawozdań;
- 4) w pozostałym zakresie:
- a) kontrola zgodności kwot dotacji, subwencji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych po stronie planu i wykonania – z danymi otrzymanymi od dysponentów budżetu państwa,
  - b) współpraca przy przygotowaniu raportów, o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.”

## § 56 (skreślony)<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

## § 57<sup>13</sup>

Do zadań stanowisk ds. informacji należy w szczególności:

- 1) w zakresie systemu ewidencji uchwał budżetowych i sprawozdawczości:
  - a) bieżące monitorowanie działania systemu ewidencji uchwał budżetowych i sprawozdawczości budżetowej,
  - b) przekazywanie danych ze sprawozdań do Ministerstwa Finansów,
  - c) współdziałanie z jst związane z eksploatacją systemu elektronicznego oraz koniecznością dokonywania korekt sprawozdań budżetowych,
  - d) dbałość o bazy danych,
  - e) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań kwartalnych Rb-Z, Rb-N do Departamentu Długu Publicznego Ministerstwa Finansów,
  - f) przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych;
- 2) w zakresie informacji:
  - a) opracowywanie okresowych informacji i analiz na potrzeby Izby na podstawie sprawozdań budżetowych, w tym danych do biuletynu informacyjnego Izby,
  - b) opracowywanie analiz problemowych w zależności od bieżących potrzeb, na podstawie danych będących w posiadaniu Izby bądź przekazanych przez jst oraz formalną i merytoryczną kontrolę poprawności danych na podstawie, których sporządzane są analizy,
  - c) przygotowywanie niezbędnych informacji i analiz dla potrzeb Prezesa Izby, Zastępcy Prezesa, członków Kolegium, składów orzekających oraz wydziału kontroli gospodarki finansowej,
  - d) współpraca przy przygotowaniu raportów, o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,
  - e) opracowywanie materiałów do przygotowywanego corocznie dla Sejmu i Senatu sprawozdania z działalności regionalnych izb obrachunkowych oraz wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego, kompletowanie niezbędnych materiałów i danych oraz kontrolę ich prawidłowości;
- 3) w pozostałym zakresie:
  - a) współpraca z pracownikami wydziału w zakresie bieżącej obsługi komputerów, poczty elektronicznej, edytorów tekstu (Word), arkuszy kalkulacyjnych (Excel) itp.,
  - b) przygotowywanie dokumentów oraz innych informacji dotyczących realizacji zadań wydziału celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Izby.”

## § 58

Do zadań stanowisk ds. obsługi Kolegium należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego wpływających do Izby,
- 2) nadawanie uchwałom i zarządzeniom karty oceny uchwały i przekazywanie ich do:
  - a) stanowisk ds. analiz WIAS celem ich badania,
  - b) właściwych członków Kolegium zgodnie z odrębnym podziałem ustalonym w drodze zarządzenia przez Prezesa Izby,

---

<sup>13</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

- 3) przekazywanie wpływających uchwał i zarządzeń nie podlegających nadzorowi Izby do Wojewody Wielkopolskiego,
- 4) zawiadamianie organów jednostek samorządu terytorialnego o wszczęciu z urzędu postępowania nadzorczego w trybie przepisów art. 61 § 4 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, na podstawie informacji otrzymanych od członków Kolegium,
- 5) nadzór nad terminowym przebiegiem procesu badania i analiz uchwał i zarządzeń, by nie przekroczyć ustawowych terminów do orzeczenia ich nieważności,
- 6) podejmowanie i realizowanie niezbędnych prac organizacyjno – technicznych związanych z organizacją posiedzeń Kolegium w tym:
  - a) powiadamianie członków Kolegium o terminie i porządku posiedzenia,
  - b) gromadzenie informacji i materiałów umożliwiających opracowanie projektu porządku posiedzenia Kolegium,
  - c) sporządzanie protokołu posiedzenia Kolegium.
- 7) ewidencjonowanie oraz przekazywanie:
  - a) przewodniczącym składów orzekających spraw wynikających z przepisu art. 13 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,
  - b) przewodniczącemu Komisji o której mowa w dz. II rozdz. 7 niniejszego regulaminu, spraw określonych w przepisie art. 13 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych<sup>14</sup>
- 8) ewidencjonowanie uchwał Kolegium oraz składów orzekających i prowadzenie ich zbiorów oraz informowanie członków Kolegium o terminach dotyczących realizacji uchwał,
- 9) przekazywanie uchwał Kolegium i składów orzekających oraz innych dokumentów związanych z zadaniami nadzorczymi i opiniodawczymi do właściwych organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) przekazywanie uchwał Kolegium do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) kompletowanie i przekazywanie do zespołu obsługi prawnej niezbędnych dokumentów związanych z wniesionymi skargami na uchwały Kolegium lub uchwały jednostek samorządu terytorialnego,
- 12) przygotowywanie ramowego planu pracy oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 13) opracowywanie informacji związanych z pracami Kolegium,
- 14) przekazywanie zawiadomienia o posiedzeniu Kolegium wraz z jego porządkiem do publikacji na stronach internetowych Izby.

## § 59

Do zadań stanowiska ds. szkoleń należy w szczególności:

- 1) organizowanie szkoleń dla pracowników Izby oraz radnych i pracowników jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) organizowanie doradztwa dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie praktycznego stosowania przepisów mających wpływ na prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
- 3) (skreślony)<sup>15</sup>
- 4) koordynowanie działań związanych ze szkoleniem, doskazywaniem i doskazywaniem zawodowym pracowników Izby z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia oraz opracowywanie we współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Izby programu szkoleń pracowników.

<sup>14</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

<sup>15</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

## **Rozdział 4** **Biuro Izby**

### **§ 60**

Do zakresu zadań Biura Izby należy zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjno – technicznej Izby a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, opracowywanie kryteriów naboru, współpraca z właściwymi naczelnikami wydziału w przygotowaniu nowozatrudnionych pracowników do pracy na określonych stanowiskach w tym prowadzenia aplikacji administracyjnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowej oceny pracowników,
- 4) współpraca z Wydziałem Informacji, Analiz i Szkolenia w zakresie szkolenia, doszkalania i doskonalenia zawodowego pracowników Izby oraz w opracowywaniu programu szkoleń pracowników,
- 5) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) prowadzenie ewidencji oraz zbioru umów zawieranych przez Izbę,
- 7) prowadzenie ewidencji oraz zbioru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa Izby,
- 8) prowadzenie obsługi gospodarczej oraz zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
- 9) administrowanie obiektami oraz pomieszczeniami biurowymi będącymi w posiadaniu Izby,
- 10) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i remontami obiektów i pomieszczeń Izby,
- 11) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem Izby oraz środkami rzeczowymi i drukami,
- 12) obsługi sprzętu komputerowego i powielającego,
- 13) zabezpieczenie majątku Izby,
- 14) zaopatrzenia w czasopisma i publikacje oraz prowadzenia biblioteki zakładowej,
- 15) obsługa informatyczna Izby w szczególności w zakresie:
  - a) gospodarki i eksploatacji sprzętem komputerowym,
  - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) eksploatacji oprogramowania narzędziowego i specjalistycznego,
  - d) obsługi poczty elektronicznej, współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i zespołami zamiejscowymi w przesyłaniu informacji systemem elektronicznym,
  - e) administrowania siecią komputerową oraz archiwizowania danych,
  - f) przygotowywania projektów planów rozwoju infrastruktury informatycznej Izby,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji,
- 17) prowadzenie archiwum Izby i wszelkich czynności z nim związanych,
- 18) zapewnienie kompleksowej obsługi kancelaryjnej, organizacyjnej i technicznej zespołów zamiejscowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i właściwym utrzymaniem samochodów Izby,
- 20) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Izby,

- 21) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 22) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Izby oraz kontrola ich realizacji,
- 23) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 24) przygotowywanie inwentaryzacji posiadanych składników majątkowych oraz wyposażenia,
- 25) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 26) prowadzenie podmiotowej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Izby oraz wprowadzanie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne.
- 27) wprowadzanie na strony internetowe Izby przygotowywanych przez wydziały materiałów i informacji.

## § 61

Biuro Izby realizuje swoje zadania poprzez następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. kadr i organizacji pracy,
- 2) stanowiska ds. administracyjnych, archiwum oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) stanowiska ds. informatycznych Izby,
- 4) stanowiska ds. obsługi administracyjnej zespołów zamiejscowych
- 5) stanowisko obsługi (kierowca/konserwator).

## § 62

Do zadań stanowiska ds. kadr i organizacji pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Izby,
- 2) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowisko Prezesa Izby oraz członków Kolegium,
- 3) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz akt osobowych,
- 4) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych dla pracowników Izby i ich rodzin,
- 5) ustalanie uprawnień pracowników do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
- 6) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i okolicznościowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent inwalidzkich i rodzinnych,
- 8) sprawdzanie prawidłowości przekazywanych z komórek organizacyjnych ewidencji wyjść pracowników<sup>16</sup>,
- 9) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, opracowywanie zasad i kryteriów naboru oraz przygotowaniem nowozatrudnionych pracowników do pracy na określonych stanowiskach,
- 11) koordynowanie i organizowanie szkoleń specjalistycznych w zakresie doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Izby,

---

<sup>16</sup> Uchwała Nr 11/611/2013 z dnia 8 maja 2013 r.



- 12) wydawanie zaświadczeń i świadectw związanych ze stosunkiem pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i poza służbowych w czasie pracy oraz ewidencji zwolnień lekarskich<sup>17</sup>,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
- 15) prowadzenie spraw związanych z aplikacjami administracyjnymi,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 17) (skreślony)<sup>18</sup>,
- 18) analiza i opracowywanie projektów doskonalenia organizacji pracy,
- 19) inne zadania zlecone przez kierownika biura Izby, związane z powierzonym zakresem obowiązków.

### § 63

Do zadań stanowisk ds. administracyjnych, archiwum oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie potrzeb i załatwianie spraw związanych z administracyjną obsługą Izby, w tym:
  - a) bieżący nadzór nad wykonywaniem warunków umów najmu, umów ochrony mienia oraz innych umów związanych z wykonywaniem administracyjnej obsługi Izby,
  - b) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych Izby,
  - c) ewidencjonowanie i prowadzenie bieżącej gospodarki środkami rzeczowymi,
  - d) prowadzenie rejestru i podstawowego zbioru umów zawieranych przez Izbę,
  - e) prowadzenie ewidencji oraz zbioru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa Izby,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych<sup>19</sup>;
- 2) nadzór i prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Izbie, w tym:
  - a) prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu bhp dla pracowników zatrudnianych w Izbie,
  - b) bieżący dozór stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - c) wszczynanie i prowadzenie postępowania powypadkowego;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie archiwum Izby oraz współpraca z Archiwum Państwowym.

### § 64

Do zadań stanowisk ds. informatycznych Izby należy w szczególności:

- 1) obsługa siedziby Izby i zespołów zamiejscowych w zakresie sieci komputerowej Izby,
- 2) obsługa potrzeb informatycznych oraz szkolenie pracowników Izby w zakresie obsługi komputerów oraz wykorzystywanych programów,

---

<sup>17</sup> Uchwała Nr 11/611/2013 z dnia 8 maja 2013 r.

<sup>18</sup> Uchwała Nr 11/611/2013 z dnia 8 maja 2013 r.

<sup>19</sup> Uchwała Nr 11/611/2013 z dnia 8 maja 2013 r.

- 3) zgłaszanie zapotrzebowań na zakup sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz opiniowanie zapotrzebowań zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Izby,
- 4) administracja siecią internetową Izby (poczta e-mail, serwis WWW),
- 5) wykonywanie prostych czynności konserwacyjnych i serwisowych sprzętu komputerowego użytkowanego w Izbie oraz zespołach zamiejscowych,
- 6) administracja bazami danych gromadzącymi dane z jednostek znajdujących się w nadzorze Izby w tym opracowywanie niezbędnego oprogramowania do celów rejestracji, modyfikacji oraz prostych analiz w/w danych,
- 7) nadzorowanie poprawności działania oprogramowania pracującego w sieci, a w szczególności czuwanie nad bezpieczeństwem danych, znajdujących się na dysku sieciowym (m.in. poprzez okresowe wykonywanie kopii zapasowych),
- 8) wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 9) przygotowywanie w miarę potrzeb projektów regulacji wewnętrznych (zarządzeń i procedur) odnoszących się do zasad korzystania z zasobów informatycznych Izby (sprzętu komputerowego, ochrony antywirusowej, poczty elektronicznej, sieci internetowej, biuletynu informacji publicznej),
- 10) przygotowywanie projektów planów rozwoju infrastruktury informatycznej Izby,
- 11) udzielanie przedstawicielom jednostek samorządowych odpowiedzi związanych z przepisami dotyczącymi elektronicznej wymiany danych z Izbą oraz prowadzenie w tym zakresie instruktażu i szkoleń,
- 12) prowadzenie podmiotowej strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Izby oraz wprowadzanie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne,
- 13) prowadzenie w formie elektronicznej centralnego rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 14) wprowadzanie na strony internetowe Izby - opracowanych przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy - materiałów i informacji.

## § 65

Do zadań stanowisk ds. obsługi administracyjnej zespołów zamiejscowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pomocniczej pracowników zatrudnionych w zespole,
- 2) prowadzenie ewidencji obecności w pracy, rejestru wyjść w godzinach służbowych oraz rocznej ewidencji obecności w pracy,
- 3) rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 4) rejestrowanie zwolnień lekarskich i przekazywanie ich do siedziby Izby,
- 5) rejestrowanie urlopów,
- 6) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych,
- 7) ewidencjonowanie i bieżące gospodarowanie zakupionymi środkami rzeczowymi,
- 8) administrowanie mieniem Izby, bieżący dozór stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń Izby oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 9) bieżący nadzór nad wykonywaniem warunków umów zawartych przez Izbę w sprawach dotyczących zespołów,
- 10) przyjmowanie korespondencji i przesyłek,
- 11) prowadzenie rejestru wpływów specjalnych i wartościowych,
- 12) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

- 13) w porozumieniu z kierownikiem biura Izby podejmowanie wszelkich innych spraw związanych z zaspokajaniem administracyjnych i gospodarczych potrzeb zespołów zamiejscowych.

## **§ 66**

Do zadań stanowiska obsługi (kierowcy/konserwatora) należy w szczególności:

- 1) przewóz osób i materiałów,
- 2) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji pomieszczeń i urządzeń,
- 3) wykonywanie czynności pomocniczych przy powielaniu materiałów, zaopatrywaniu Izby w materiały biurowe, środki czystości oraz artykuły techniczne służące do wykonywania napraw i konserwacji,
- 4) wykonywanie innych robót o charakterze gospodarczym zgodnie z poleceniami kierownika Biura.

## **Rozdział 5**

### ***Główny Księgowy i Zespół Obsługi Finansowo -Księgowej***

## **§ 67**

1. Główny księgowy zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Prezesowi Izby oraz kieruje Zespołem Obsługi Finansowo – Księgowej.
2. Główny księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Prezesa Izby i ponosi odpowiedzialność w zakresie określonym w przepisach ustawy o finansach publicznych.
3. Do zakresu zadań Zespołu Obsługi Finansowo –Księgowej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonym zakładowym planem kont,
  - 2) opracowywanie we współpracy z kierownikiem Biura projektu budżetu Izby, jego zmian oraz sprawozdań z jego wykonania,
  - 3) zapewnienie właściwego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych ,
  - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Izby,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu, prowadzenie obsługi finansowo – księgowej rachunków bankowych oraz obsługi kasowej Izby,
  - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań i dochodzenie roszczeń spornych,
  - 8) prowadzenie okresowych analiz wykorzystania środków otrzymanych od dysponenta i przedstawianie w tym zakresie wniosków Prezesowi Izby,
  - 9) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Izby i ich analiza,
  - 10) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
  - 11) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat pracownikom Izby, innym osobom pełniącym funkcje nietatowo, prowadzenie rozliczeń z ZUS, a także dokonywanie rozliczeń z osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 12) naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych oraz rozliczanie z właściwymi urzędami skarbowymi,

- 13) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie niezbędnych dokumentów oraz rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą środka specjalnego,
- 15) przygotowywanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Izby.
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6** **Zespół Obsługi Prawnej**

### **§ 68**

1. Do zakresu zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
  - 1) wydawanie na wniosek Kolegium, członka Kolegium lub przewodniczącego składu orzekającego opinii prawnych w sprawach rozpatrywanych przez Kolegium i składy orzekające, oraz w każdej innej sprawie na wniosek Prezesa Izby, jego zastępcy lub naczelnika wydziału w sprawach związanych z działalnością Izby,
  - 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Izby,
  - 3) analiza obowiązujących przepisów prawa i orzecznictwa sądowego dla potrzeb bieżącej działalności Izby,
  - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Izby przed sądami i urzędami,
  - 5) przygotowanie zawiadomienia do organów ścigania o ujawnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia<sup>20</sup>,
  - 6) sporządzanie pism procesowych (w tym skarg do sądów administracyjnych i odpowiedzi na skargi),
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Izby.
2. Opinii prawnej wymagają w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) wydania aktu prawnego przez Prezesa Izby,
  - 2) zaciągania przez Izbę zobowiązań finansowych,
  - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 4) przyznania nagrody jubileuszowej,
  - 5) projekty wystąpień pokontrolnych kierowanych do jednostek kontrolowanych,
  - 6) udzielenia pracownikowi kary porządkowej przewidzianej przepisami prawa pracy.
3. Obsługa prawna wykonywana jest przez:
  - 1) radców prawnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych,
  - 2) innych pracowników posiadających wyższe wykształcenie prawnicze w ramach wykonywania przez nich obowiązków pracowniczych.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 pkt 2 wykonują czynności przygotowawcze i pomocnicze w zakresie pomocy prawnej świadczonej przez radców prawnych, a także – w ramach swoich obowiązków pracowniczych - udzielają opinii prawnych.
5. Zespół Obsługi Prawnej zapewnia również obsługę prawną Komisji orzekającej oraz rzecznika dyscypliny finansów publicznych<sup>21</sup>.

<sup>20</sup> Uchwała Nr 17/472/2005 z dnia 20 lipca 2005 r.

<sup>21</sup> Uchwała Nr 17/472/2005 z dnia 20 lipca 2005 r.

## **Rozdział 7** **Sekretariat**

### **§ 69**

1. Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie wszechstronnej pomocy przy organizowaniu czasu pracy i wykonywaniu obowiązków zawodowych Prezesa Izby i jego zastępcy oraz prowadzenie obsługi kancelaryjnej Izby.
2. Do zakresu zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie terminarzy czynności i spotkań Prezesa Izby i jego zastępcy,
  - 2) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Izby w zakresie przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
  - 3) przygotowywanie pism i przekazywanie informacji w sprawach załatwianych osobiście przez Prezesa Izby lub jego zastępcę,
  - 4) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i przesyłek wartościowych,
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia właściwym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Izby, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem oraz opracowywanie zbiorczych analiz na podstawie materiałów przekazanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Izby,
  - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów interesantów i pracowników Izby z Prezesem Izby lub jego zastępcą,
  - 7) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
  - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezesa Izby,
  - 9) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Izby.
3. W zespołach zamiejscowych czynności określone w ust. 2 pkt 2, 4 i 10 wykonują pracownicy biura Izby zatrudnieni na stanowiskach ds. administracyjnej obsługi zespołów zamiejscowych.

## **Rozdział 8**

### **Zespół Obsługi ds. naruszeń dyscypliny finansów publicznych.**

### **§ 70**

Do zadań Zespołu Obsługi ds. naruszeń dyscypliny finansów publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjnej i biurowej Komisji orzekającej w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji składów Komisji orzekającej,
  - b) przyjmowanie, wysyłanie i przechowywanie korespondencji prowadzonej przez Komisję orzekającą,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków o ukaranie oraz kompletowanie akt spraw,
  - d) badanie akt spraw pod względem formalno – prawnym,
  - e) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wydawanych przez Przewodniczącego Komisji orzekającej,

- f) organizacyjno – techniczne przygotowywanie rozpraw i posiedzeń Komisji orzekającej, protokołowanie rozpraw i posiedzeń oraz udzielanie pomocy administracyjno – biurowej w czynnościach składów Komisji orzekającej ,
  - g) prawidłowe dokumentowanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi, wykonawczymi i egzekucyjnymi,
  - h) udostępnianie akt sprawy,
  - i) przygotowywanie projektów sprawozdań z działalności Komisji orzekającej,
  - j) przechowywanie i archiwizowanie akt spraw prawomocnie rozstrzygniętych;
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjnej i biurowej rzecznika dyscypliny finansów publicznych i jego zastępców.

## ***Rozdział 8a<sup>22</sup>*** ***Audytor Wewnętrzny***

### **§ 70a**

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy realizacja zadań określonych w przepisach prawa a w szczególności wykonywanie ogółu działań, które mają na celu umożliwienie Prezesowi Izby uzyskania niezależnej oceny funkcjonowania Izby oraz usprawnienie jej funkcjonowania, w tym:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu w porozumieniu z Prezesem Izby,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie planu audytu wewnętrznego Izby, a w uzasadnionych przypadkach poza planem,
- 3) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Izby.

## ***Rozdział 9*** ***Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych***

### **§ 71**

Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zwanego dalej pełnomocnikiem określa ustawa o ochronie informacji niejawnych. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) współpraca ze stanowiskiem ds. informatycznych biura Izby w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych ,
- 3) opracowywanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wystawianie zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia,
- 5) zapewnienie w razie potrzeby fizycznej ochrony obiektów i pomieszczeń Izby,
- 6) zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „Poufne”, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezesa Izby,

---

<sup>22</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

- 7) kompletowanie w aktach osobowych pracowników oświadczeń potwierdzających fakt przyjęcia do wiadomości i przestrzegania postanowień aktów prawnych i zarządzeń wewnętrznych w zakresie informacji niejawnych,
- 8) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań i bieżące informowanie Prezesa Izby o przebiegu tej współpracy,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie Prezesa Izby. W przypadku naruszenia przepisów oznaczonych klauzulą „Poufne” zawiadomienie właściwej służby ochrony państwa,
- 10) przeprowadzanie wobec osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” i „Poufne” zwykłego postępowania sprawdzającego zgodnie z obowiązującymi przepisami i wystawienie poświadczenia bezpieczeństwa,
- 11) dokonywanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie tych informacji,
- 12) przeprowadzanie kontroli obiegu dokumentów niejawnych.

## ***Rozdział 10*** ***Zespoły Zamiejscowe***

### **§ 72**

1. Zespoły zamiejscowe nie stanowią odrębnych jednostek organizacyjnych Izby, funkcjonują w ramach jej struktur wewnętrznych i są miejscem pracy dla pracowników poza jej siedzibą.
2. Pracownicy Wydziału, którzy wykonują pracę w zespołach zamiejscowych Izby, podlegają członkowi Kolegium, koordynującemu wykonywanie zadań kontrolnych, szkoleniowych i informacyjnych.
3. Koordynator zespołu zamiejscowego współpracuje bezpośrednio z naczelnikami wydziałów w realizacji zadań przez te komórki wewnętrzne Izby na obszarze działania zespołu zamiejscowego.
4. Do zadań koordynatora zespołu zamiejscowego należy:
  - 1) koordynowanie pracy pracowników zespołu zamiejscowego,
  - 2) współpraca w realizacji zadań z naczelnikami wydziałów i kierownikiem Biura,
  - 3) dbałość o majątek Izby znajdujący się w zespole,
  - 4) składanie zapotrzebowań na sprzęt i materiały biurowe dla zespołu,
  - 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników wydziałów i biur,
  - 6) informowanie kierowników komórek organizacyjnych Izby o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy pracowników tych komórek,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Izby.

## **DZIAŁ VI** **EWIDENCJA KORESPONDENCJI WPLYWAJĄCEJ DO IZBY ORAZ ZASADY** **OZNACZANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM**

### ***Rozdział 1*** ***Ewidencja korespondencji i zasady jej przekazywania.***

## § 73

1. Korespondencja wpływająca do Izby podlega zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji w sekretariacie Izby, a w zespołach zamiejscowych na stanowisku ds. administracyjnych biura Izby z zastrzeżeniem ust. 2. Wpływ korespondencji do zespołu zamiejscowego uważa się za doręczenie do Izby i od tego dnia bieżą terminy przewidziane przepisami prawa na załatwienie sprawy.
2. Uchwały i zarządzenia organów jednostek samorządu terytorialnego oraz wnioski i inne dokumenty związane z wydawanymi przez składy orzekające opiniami podlegają rejestracji na stanowisku ds. obsługi Kolegium WIAS, które prowadzi ich centralny rejestr w formie elektronicznej. Wymienione wyżej dokumenty wpływające do zespołów zamiejscowych rejestrowane są - w prowadzonym w formie elektronicznej - rejestrze na stanowisku ds. obsługi administracyjnej biura Izby. Dane z rejestru zespołu zamiejscowego przekazuje się elektronicznie do rejestru centralnego, w dniu następnym po ich zarejestrowaniu do godz. 9,00.
3. Prezes Izby lub koordynator zespołu zamiejscowego dekretuje korespondencję, o której mowa w ust. 1 i przekazuje do sekretariatu (stanowiska ds. administracyjnej obsługi zespołu zamiejscowego) celem doręczenia jej do wskazanych w dekretacji komórek organizacyjnych lub osób.
4. Korespondencja załatwiana osobiście przez Prezesa Izby lub koordynatora zespołu zamiejscowego kwitowana jest przez nich w dzienniku korespondencji.
5. Korespondencja wpływająca do zespołu zamiejscowego, a nie będąca w jego kompetencji przekazywana jest niezwłocznie (przesyłką pocztową lub w inny sposób) do siedziby Izby.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 nie będące w zakresie właściwości członków Kolegium oraz składów orzekających zespołu zamiejscowego, uchwały i zarządzenia nie podlegające nadzorowi Izby przekazywane są do siedziby Izby na zasadach określonych w ust. 5.
7. Jeden egzemplarz uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego podlegających nadzorowi Izby będący w zakresie właściwości członków Kolegium zespołu zamiejscowego przekazywany jest do stanowiska ds. obsługi Kolegium w siedzibie Izby nie później niż w terminie 15 dni od jego wpływu do zespołu zamiejscowego.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 przekazane tylko do siedziby Izby, a będące w zakresie właściwości członków Kolegium lub składów orzekających zespołów zamiejscowych, pracownik stanowisk ds. obsługi Kolegium WIAS po ustaleniu tego faktu przesyła niezwłocznie do właściwego zespołu zamiejscowego.

## ***Rozdział 2*** ***Oznaczanie spraw***

## § 74

1. Organy Izby, składy orzekające, Prezes Izby, Zastępca Prezesa Izby oraz komórki organizacyjne Izby przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1) Kolegium	KI.
2) Komisja Orzekająca w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych	DB.
3) Składy Orzekające	SO.



4) Komisja do spraw kontrasygnaty	KK.
5) Prezes Izby	P.
6) Zastępca Prezesa Izby	ZP.
7) Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej	WK.
a) stanowiska ds. koordynacji kontroli i analizy wyników kontroli	WK. I
b) stanowiska ds. kontroli gospodarki finansowej	WK. II
8) Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń <sup>23</sup>	WA.
a) stanowiska ds. analiz	WA.I
b) stanowiska ds. informacji	WA.II
c) stanowiska ds. obsługi Kolegium	WA.III
d) stanowisko ds. szkoleń	WA.IV
9) Biuro Izby	BI.
a) stanowisko ds. kadr i organizacji pracy	BI.I
b) stanowiska ds. administracyjnych, archiwum oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,	BI.II
c) stanowiska ds. informatycznych Izby,	BI.III
d) stanowiska ds. obsługi administracyjnej zespołów zamiejscowych	BI.IV
10) Główny Księgowy	GK.
Zespół Obsługi Finansowo – Księgowej	GK. I
11) Zespół Obsługi Prawnej	ZR.
12) Sekretariat	SK
13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PO.
14) Audytor Wewnętrzny <sup>24</sup>	AW

2. Zespoły zamiejscowe w znakowaniu spraw używają symboli określonych w ust. 1 z dodaniem następujących oznaczeń:
- 1) Zespół w Kaliszu - Ka
  - 2) Zespół w Koninie - Ko
  - 3) Zespół w Lesznie - Ln
  - 4) Zespół w Pile - Pi

## § 75

Do korespondencji używa się blankietów lub pieczęci nagłówkowej podłużnej w brzmieniu: „Regionalna Izba Obrachunkowa w Poznaniu”

## § 76

Pieczęć urzędową Izby umieszcza się na następujących dokumentach:

- 1) uchwałach Kolegium zawierających rozstrzygnięcia nadzorcze,
- 2) orzeczeniach Komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) uchwałach składów orzekających w sprawach wydawanych opinii podlegających publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
- 4) aktach powołania:
  - a) zastępców przewodniczącego i członków Komisji, o której mowa w pkt 2,
  - b) Komisji do spraw kontrasygnaty.
- 5) jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

<sup>23</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

<sup>24</sup> Uchwała Nr 22/922/2006 z dnia 18 października 2006 r.

**Rozdział 3**  
**Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

**§ 77**

1. Do podpisu Prezesa Izby zastrzeżone są:
  - 1) zarządzenia, postanowienia i inne wewnętrzne akty prawne,
  - 2) akty nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Izby,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników,
  - 4) zawiadomienia w sprawie terminu i porządku posiedzenia Kolegium,
  - 5) uchwały Kolegium i protokoły z jego posiedzenia jeżeli przewodniczył obradom,
  - 6) wystąpienia pokontrolne do jednostek kontrolowanych
  - 7) pisma kierowane przez Izbę do:
    - a. naczelnych organów władzy i administracji rządowej,
    - b. posłów i senatorów,
    - c. wojewody,
    - d. marszałka województwa i przewodniczącego sejmiku województwa
  - 8) decyzje i pisma zastrzeżone do podpisu Prezesa Izby odrębnymi przepisami szczególnymi lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
  - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 10) odpowiedzi na wnioski pokontrolne organów kontroli państwowej i resortowej,
  - 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
  - 12) inne rozstrzygnięcia podejmowane w ramach sprawowania kierownictwa bieżącymi sprawami Izby nie zastrzeżonymi dla organów Izby lub nie przekazanymi Zastępcy Prezesa lub innym pracownikom Izby.
2. W czasie nieobecności Prezesa Izby dokumenty o których mowa w ust. 1 z wyłączeniem spraw określonych w pkt 2, 3, i 11 podpisuje Zastępca Prezesa.
3. Zastępca Prezesa Izby w ramach udzielonego przez Prezesa Izby upoważnienia dokonuje:
  - 1) wstępnej aprobaty spraw, o których mowa w ust. 1,
  - 2) podpisywania spraw określonych w ust. 1,
  - 3) podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej oraz jednostek samorządu gminnego i powiatowego.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezesowi Izby winny być uprzednio parafowane na jego kopii przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej Izby lub samodzielne stanowisko pracy, a także uzgodnione z Zastępcą Prezesa jeżeli dotyczą zakresu spraw przez niego nadzorowanych. Ponadto w dokumentach przedstawionych do podpisu na kopii umieszcza się nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.
5. Koordynatorzy zespołów zamiejscowych, naczelnicy wydziałów i główny księgowy:
  - 1) wstępnie aprobują projekty dokumentów w sprawach zastrzeżonych dla Prezesa Izby lub jego zastępcy,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a będące we właściwości tych komórek organizacyjnych,
  - 3) podpisują dokumenty dotyczące urlopów pracowników wydziałów, biura i zespołu finansowo – księgowego.
6. Inni pracownicy Izby podpisują dokumenty tylko na podstawie pisemnego upoważnienia Prezesa Izby.
7. Pracownicy opracowujący dokumenty, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

**§ 78**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Izbie określa - z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu – Prezes Izby w formie zarządzenia.
2. Instrukcja kancelaryjna, o której mowa w ust. 1 winna zapewniać jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów w Izbie.

## **DZIAŁ VII**

### **CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W ZAKRESIE REALIZACJI ZADAŃ NADZORCZYCH I OPINIODAWCZYCH**

#### *Rozdział 1*

#### *Czynności w zakresie zadań nadzorczych*

#### **§ 79**

1. Stanowisko ds. obsługi Kolegium WIAS po zarejestrowaniu uchwały lub zarządzenia organu jednostki samorządu terytorialnego zwanych dalej „uchwałami jst” nadaje jej kartę oceny wg ustalonego przez Kolegium wzoru i przekazuje odwrotnie uchwałę do właściwych pracowników stanowiska ds. analiz WIAS, zgodnie z ustaloną przez naczelnika wydziału właściwością rzeczową. Czynności związane z nadaniem karty oceny w zespołach zamiejscowych dokonują pracownicy stanowisk ds. obsługi administracyjnej biura Izby.
2. Pracownicy dokonują - w terminie 5 dni od otrzymania uchwały jst - badania uchwały jst w zakresie określonym w § 55 niniejszego regulaminu.
3. W przypadku stwierdzenia w trakcie wstępnego badania, braków formalnych w uchwale pracownik przygotowuje niezwłocznie wezwanie do jednostki o uzupełnienie braków formalnych w terminie nie później niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwania podpisuje naczelnik wydziału, a w zespołach zamiejscowych – koordynator zespołu.
4. Po dokonaniu badania uchwały pracownik przekazuje uchwałę wraz z kartą oceny, w której wskazano ewentualne inne niż wymienione w ust. 3 nieprawidłowości i oczywiste błędy pisarskie lub rachunkowe do właściwego członka Kolegium - sprawozdawcy.
5. Członek Kolegium sprawozdawca, dokonuje w terminie 5 dni od dnia otrzymania dokumentów z WIAS, oceny uchwały jst wraz przekazanymi przez WIAS uwagami i przekazuje kartę oceny z własnymi wnioskami do stanowiska ds. obsługi Kolegium. Członkowie Kolegium zespołów zamiejscowych przekazują karty oceny wraz z wnioskami pracownikom WIAS w zespole, którzy niezwłocznie przekazują kartę oceny (faksem lub pocztą e:mail) do stanowiska ds. obsługi Kolegium WIAS w siedzibie Izby. Ocena dokonywana jest przez stosowne zapisy na karcie oceny uchwały jst.
6. Jeżeli w trakcie oceny uchwały oraz przekazanych przez WIAS uwag członek Kolegium – sprawozdawca proponował będzie działania nadzorcze, wskazuje w karcie oceny o konieczności zawiadomienia jednostki o wszczęciu - na podstawie przepisu art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) – z urzędu postępowania nadzorczego. Tryb ten nie obowiązuje w przypadku uchwał budżetowych organów stanowiących jednostek

- samorządu terytorialnego w stosunku, do których stosuje się postępowanie określone w przepisie art. 12 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa w uchwale jst wymagającego podjęcia rozstrzygnięcia przez Kolegium lub podjęcia działań określonych w przepisie art. 12 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych członek Kolegium – sprawozdawca przygotowuje projekt uchwały Kolegium w tym zakresie na podstawie otrzymanych informacji z WIAS.
  8. W przypadku stwierdzenia w uchwale jst tylko i wyłącznie oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych członek Kolegium – sprawozdawca, wskazuje w karcie oceny o konieczności wezwania przez Izbę - właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego na podstawie przepisu art. 113 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego – do sprostowania oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych.
  9. W przypadku stwierdzenia w trakcie badania w uchwale jst uchybień nie skutkujących naruszeniem prawa – istotnego lub nieistotnego – członek Kolegium może zaproponować w karcie oceny udzielenie przez Izbę pisemnego instruktażu jednostce samorządu terytorialnego, wskazując na jego zakres. Pismo zawierające instruktaż przygotowywane jest przez właściwych pracowników stanowisk ds. analiz (zmiana nazwy) WIAS, akceptowane przez członka Kolegium sprawozdawcę i podpisywane przez Prezesa Izby lub upoważnionego członka Kolegium.
  10. W przypadkach niejednoznacznych i budzących wątpliwości co do zgodności z prawem badanej uchwały jst, członek Kolegium – sprawozdawca przekazuje sprawę na najbliższe posiedzenie Kolegium celem zajęcia przez nie stanowiska.
  11. Stanowisko ds. obsługi Kolegium na podstawie zebranych - z otrzymanych od członków Kolegium kart ocen - informacji, przygotowuje projekt porządku i terminu posiedzenia Kolegium, który przedstawia do zatwierdzenia Prezesowi Izby.
  12. Posiedzenie Kolegium należy zaproponować w takim terminie, by uchwały objęte porządkiem posiedzenia Kolegium były rozpatrywane w terminie umożliwiającym podjęcia rozstrzygnięcia nadzorczego przez Kolegium tj. nie później niż w 30 dniu od wpływu uchwały jst do Izby..
  13. Na podstawie informacji członków Kolegium, wynikających z kart ocen uchwał jst i po zwołaniu posiedzenia Kolegium przez Prezesa Izby, pracownik stanowisk ds. obsługi Kolegium WIAS przygotowuje projekty zawiadomienia do właściwych jednostek samorządu terytorialnego o wszczęciu postępowania, o którym mowa w ust. 6. Zawiadomienia podpisuje Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona. Dowody doręczeń dołącza się do akt sprawy.

## § 80

Do obowiązków członka Kolegium sprawozdawcy w trakcie postępowania nadzorczego należy:

- 1) wnioskowanie do naczelnika wydziału informacji, analiz i szkoleń o odpowiednie przygotowanie materiałów niezbędnych do zreferowania sprawy na posiedzeniu Kolegium zgodnie z podmiotowym zakresem nadzoru sprawowanego przez członka Kolegium,
- 2) troska o to, by w toku postępowania nadzorczego zachowana została terminowość i nie pominięto okoliczności koniecznych do wyjaśnienia sprawy i szybkiego jego zakończenia,
- 3) przedstawienie sprawozdania wraz z wnioskami podczas posiedzenia Kolegium z omówieniem wszystkich wyłaniających się podczas badania sprawy zagadnień faktycznych i prawnych,

- 4) w przypadkach niejednoznacznych i budzących wątpliwości co do zgodności z prawem badanej uchwały jest wnioskowanie do zespołu obsługi prawnej o udzielenie opinii prawnej i przedstawienie jej na posiedzeniu Kolegium. Zespół obsługi prawnej wydaje opinię nie później niż w ciągu 5 dni od otrzymania wniosku członka Kolegium.
- 5) w przypadku wnioskowania o stwierdzenie naruszenia prawa w badanej uchwale jest przygotowanie projektu rozstrzygnięcia nadzorczego Kolegium i przedstawienie jego ważniejszych motywów na posiedzeniu Kolegium.

## **§ 81**

1. W przypadku podjęcia uchwały przez Kolegium, pracownik stanowisk ds. obsługi Kolegium WIAS przedkłada otrzymany od członka Kolegium – sprawozdawcy projekt uchwały Kolegium do podpisu osobie przewodniczącej posiedzeniu Kolegium.
2. Przedłożenie projektu uchwały Kolegium do podpisu winno nastąpić w terminie:
  - 1) 3 dni od daty podjęcia uchwały Kolegium w przypadku wszczęcia postępowania w trybie przepisu art. 12 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,
  - 2) 7 dni od daty podjęcia uchwały Kolegium w pozostałych sprawach. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten wynosi 14 dni.
3. Po podpisaniu uchwały pracownik, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje do wysyłki do właściwych organów jednostek samorządu terytorialnego uchwałę Kolegium. Dowód doręczenia przechowuje się w aktach sprawy.

## **§ 82**

1. W przypadku skarg organów jednostek samorządu terytorialnego na rozstrzygnięcia nadzorcze Kolegium, składanych do sądu administracyjnego, Kolegium podejmuje stosowane decyzje w tych sprawach na posiedzeniu Kolegium.
2. Sprawę na posiedzeniu Kolegium referuje Prezes Izby lub osoba przez niego wyznaczona. Projekt odpowiedzi na skargę wraz z projektem uchwały Kolegium w tej sprawie przygotowuje Zespół Obsługi Prawnej.
3. Po przekazaniu sprawy sądowi administracyjnemu odpisy uchwał oraz wszelką korespondencję wpływającą w trakcie postępowania gromadzi się w odpowiednio oznaczonych aktach zastępczych (podręcznych) prowadzonych przez Zespół Obsługi Prawnej.

## ***Rozdział 2*** ***Czynności w zakresie zadań opiniodawczych***

## **§ 83**

1. Wnioski, informacje, sprawozdania lub inne dokumenty, podlegające opiniowaniu przez składy orzekające po ich zarejestrowaniu, przekazywane są do właściwych pracowników stanowisk ds. analiz WIAS celem dokonania ich analizy.
2. W przypadku stwierdzenia w trakcie badania wstępnego braków formalnych pracownicy wymienieni w ust. 1 przygotowują projekt wezwania właściwego organu do

- uzupełnienia braków formalnych. Wezwanie podpisuje z upoważnienia Prezesa Izby przewodniczący składu orzekającego właściwego podmiotowo do opiniowania sprawy.
3. Właściwi pracownicy WIAS dokonują analizy i oceny otrzymanych dokumentów. Analiza i ocena dokonywana jest poprzez stosowne zapisy w kartach oceny wg wzoru ustalonego przez składy orzekające. Dokonanie analizy i oceny dokumentów, o których mowa w ust. 1, winno nastąpić w terminie 14 dni od ich wpływu do Izby, a w sprawach absolutorium w terminie 7 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (projekty budżetu, informacje o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu) termin ten wynosi 21 dni.
  4. Wraz z kartą oceny właściwy pracownik WIAS przygotowuje projekt uchwały składu orzekającego wg ustalonego przez przewodniczącego tego składu wzoru.
  5. Protokół z posiedzenia składów orzekających sporządzają właściwi pracownicy stanowisk ds. analiz.
  6. Uchwały składów orzekających przygotowuje do wysyłki pracownik stanowiska ds. obsługi kolegium WIAS, a w zespołach zamiejscowych pracownik ds. obsługi administracyjnej biura Izby. Uchwały podlegające publikacji przekazywane są do siedziby Izby niezwłocznie w sposób umożliwiający terminowe przekazanie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego.<sup>25</sup>

#### **§ 84**

W przypadku wniesienia odwołania od uchwały składu orzekającego do Kolegium, stanowisko wraz z projektem uchwały Kolegium w sprawie zarzutów zawartych w odwołaniu, przygotowuje i przedstawia na posiedzeniu Kolegium przewodniczący składu orzekającego.

### **DZIAŁ VIII ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ PRZEZ IZBĘ**

#### **§ 85**

Każda informacja publiczna z zakresu działania Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, a nie podlegająca ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

#### **§ 86**

1. Informacje publiczne podlegające ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) udostępniane są na podmiotowej stronie internetowej BIP Izby pod adresem [www.bip.poznan.rio.gov.pl](http://www.bip.poznan.rio.gov.pl).
2. Prezes Izby wyznacza pracownika odpowiedzialnego za:
  - 1) przekazywanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji danych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
  - 2) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie BIP,

---

<sup>25</sup> Uchwała Nr 14/460/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

- 3) prowadzenie dziennika dokonywanych zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
  - 4) administrowanie podmiotową stroną BIP.
3. Prezes Izby określa w formie zarządzenia regulamin opracowania i bieżącej aktualizacji informacji publicznej podlegającej publikacji na podmiotowej stronie internetowej BIP.

### **§ 87**

1. Informacje publiczne są udostępniane w szczególności poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów:
  - 1) będących w posiadaniu organów Izby oraz komórek organizacyjnych Izby w tym związanych z zakończonym postępowaniem kontrolnym (postępowanie kontrolne uważa się za zakończone z momentem upływu terminu na złożenie zastrzeżeń do wniosków pokontrolnych – 14 dni od otrzymania przez kontrolowanego wystąpienia pokontrolnego),
  - 2) gromadzonych w zespołach zamiejscowych.
2. Zapoznanie się z udostępnionymi dokumentami odbywa się w obecności pracownika Izby.

### **§ 88**

Informacja publiczna nie podlegająca ogłoszeniu w BIP, która może być niezwłocznie udostępniona bez pisemnego wniosku podmiotu zainteresowanego jej otrzymaniem jest udostępniana ustnie lub pisemnie przez naczelnika wydziału, kierownika biura lub koordynatora zespołu zamiejscowego.

### **§ 89**

1. W przypadku gdy informacja publiczna nie może być udzielona niezwłocznie jej udostępnienie następuje na wniosek podmiotu, w którym wnioskodawca określa zakres i formę przekazania informacji. Wnioskodawca powinien być poinformowany o możliwości złożenia wniosku wg określonego wzoru. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wnioski mogą być składane w sekretariacie Izby oraz w siedzibach zespołów zamiejscowych.
3. Koordynator zespołu zamiejscowego informuje Prezesa Izby lub jego zastępcę o otrzymaniu wniosku w sprawie dostępu do informacji publicznej.

### **§ 90**

1. Każdy wniosek jest rejestrowany. Rejestr centralny prowadzony jest przez biuro Izby, a rejestr zespołu zamiejscowego przez stanowisko ds. obsługi administracyjnej zespołów zamiejscowych biura Izby.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Wniosek o udostępnienie informacji jest niezwłocznie przekazywany do odpowiedniej komórki organizacyjnej lub zespołu zamiejscowego.

### **§ 91**

Po wpłynięciu wniosku właściwy naczelnik lub koordynator zespołu zamiejscowego wyznacza pracownika do przygotowania projektu informacji. Dokumenty zawierające informację publiczną winny być opatrzone pieczęcią Izby oraz zawierać imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób, które ją sporządziły lub odpowiadają za jej treść, dane określające tożsamość osoby, która udostępniła informację oraz datę udostępnienia.

## § 92

1. Udostępnienie informacji następuje bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 7
2. Dniem złożenia wniosku jest data wpływu do Izby lub zespołu zamiejscowego.
3. W przypadku udostępnienia informacji, która może być udostępniona niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku postanowienia § 88 stosuje się odpowiednio.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. Informacje udostępnia się w sposób i w formie określonych we wniosku.
6. W przypadku braku możliwości udostępnienia informacji w formie określonej we wniosku, Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona powiadamia o tym wnioskodawcę, wskazując przyczyny oraz możliwe sposoby i formy jej udostępnienia.
7. Jeżeli wnioskodawca w ciągu 14 dni od otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 6, nie złoży wniosku w sprawie udostępnienia informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona wydaje decyzję o umorzeniu postępowania.
8. W przypadku gdy wnioskodawca zwróci się o udostępnienie informacji w sposób wymagający poniesienia dodatkowych kosztów, winien być poinformowany w ciągu 14 dni o wysokości opłaty związanej z kosztami wynikającymi ze sposobu udzielenia informacji. Udostępnienie informacji następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

## § 93

1. Decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji, wydaje Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, wymagają uzasadnienia. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania oraz oznaczenie osób i podmiotów, ze względu na których dobra, określone art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, wydano decyzję o odmowie dostępu do informacji publicznej.

## § 94

1. Wnioskodawca, któremu wydano jedną z decyzji, o których mowa w § 93 ust. 1 może wystąpić do Izby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, do którego stosuje się odpowiednio przepisy kpa dotyczące odwołania, rozpatruje Prezes Izby.



3. Rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy następuje w terminie 14 dni od jego wniesienia.

### **§ 95**

1. Odpowiedź na skargę złożoną do sądu administracyjnego w sprawach o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedź na pozew o udostępnienie informacji publicznej przygotowują osoby wyznaczone przez Prezesa Izby.
2. Przekazanie akt i odpowiedzi na skargę do sądu administracyjnego następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania skargi.

### **§ 96**

Kierownik biura zobowiązany jest do umożliwienia kopiowania i przesyłania informacji publicznej.

## **DZIAŁ IX PLANOWANIE I KONTROLA WYKONANIA ZADAŃ**

### **§ 97**

1. Realizacja zadań odbywa się na podstawie rocznego ramowego planu pracy w tym rocznego planu kontroli, zwanego dalej planem pracy, uchwalanego przez Kolegium.
2. Propozycje zadań do planu kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy oraz koordynatorzy zespołów zamiejscowych przedkładają naczelnikowi wydziału informacji, analiz i szkoleń w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
3. Naczelnik WIAS przedstawia projekt planu pracy Kolegium wraz z projektem uchwały Kolegium w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku.
4. Plan pracy Kolegium uchwała nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku.

### **§ 98**

1. Projekt planu powinien określać treść zadania, termin jego realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację zadań oraz określać inne dane niezbędne do prawidłowego wykonania zadań i jego rozliczenia.
2. Sprawozdanie roczne z wykonania zadań ujętych w planie pracy w szczególności nie mniejszej niż uchwalony plan, sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za realizację zadań w terminie do dnia 15 lutego każdego roku. W przypadku nie wykonania lub niepełnego wykonania zaplanowanych zadań należy w sprawozdaniu szczegółowo uzasadnić przyczyny ich niezrealizowania.
3. Na podstawie otrzymanych sprawozdań, o których mowa w ust. 2 naczelnik WIAS sporządza sprawozdanie zbiorcze z wykonania planu pracy i przedkłada Kolegium wraz z projektem uchwały w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
4. Kolegium przyjmuje sprawozdanie nie później niż w terminie do dnia 15 marca każdego roku.
5. Prezes Izby przedstawia Kolegium w terminie do 31 lipca każdego roku informację o przebiegu realizacji zadań Izby za I półrocze danego roku.

## § 99

1. Organizacja kontroli wykonywania zadań ma na celu:
  - 1) zapewnienie Prezesowi Izby bieżącej informacji koniecznej w kierowaniu Izłą,
  - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 3) wskazanie metod i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyeliminowanie ich w przyszłości.
2. Koordynatorem kontroli wykonywania zadań w Izbie jest Wydział kontroli gospodarki finansowej, który na zlecenie Prezesa Izby może wykonać w komórkach organizacyjnych tematyczne kontrole problemowe i doraźne.
4. W komórkach organizacyjnych kontrolę wewnętrzną realizują kierownicy tych komórek.

## **DZIAŁ X**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

## § 100

1. Prezes Izby oraz jego zastępca przyjmują obywateli oraz przedstawicieli urzędów i instytucji w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 11,00 – 15,00.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownik biura oraz koordynatorzy zespołów zamiejscowych przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 9,00 – 14,00.
3. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy osoby, o których mowa w ust. 1 przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 11,00 – 15,00.
4. Wszelkie skargi i wnioski, w tym wpływające do zespołów zamiejscowych lub przyjęte osobiście przez koordynatora zespołu zamiejscowego, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretariat.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretariat, który:
  - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
  - 2) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o trybie załatwienia danej sprawy, względnie organizuje ich przyjęcie przez Prezesa Izby, jego zastępcę lub naczelnika wydziału,
  - 3) opracowuje zbiorcze okresowe analizy przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków na podstawie danych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne Izby.
6. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi (wniosku) zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię, nazwisko i stanowisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego.
7. Rejestry skarg i wniosków prowadzone są w typowych rejestrach z wypełnieniem rubryk oraz oznakowaniem znajdujących się w nich spraw następującymi symbolami literowymi:

S – skarga;  
W – wniosek.

8. Skargi i wnioski wnoszone przez posłów i senatorów winny być rejestrowane z dodatkowym oznaczeniem literą „P”.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Prezes Izby.
10. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:
  - 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków;
  - 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez wydział załatwiający sprawę.
11. Sekretariat - na podstawie otrzymanych z właściwych komórek organizacyjnych materiałów – sporządza roczne sprawozdanie ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w terminie do dnia 30 stycznia roku następnego po roku sprawozdawczym i przekazuje je Prezesowi Izby.

## **DZIAŁ XI POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 101**

1. Numerację uchwał Kolegium na zasadach określonych w postanowieniach § 27 niniejszego regulaminu rozpoczyna się z dniem 1 stycznia 2005 r.
2. Zmiany organizacyjne wynikające ze zmian struktury organizacyjnej Izby wprowadzone postanowieniami niniejszego regulaminu przeprowadzone zostaną nie później niż do dnia 30 czerwca 2005 roku.
3. W terminie 2 miesięcy od uchwalenia niniejszego regulaminu, Kolegium dokona wyboru swojego reprezentanta do Krajowej Rady Regionalnych Izb Obrachunkowych na kadencję, o której mowa w § 13 ust. 3 regulaminu.

### **§ 102**

1. Zarządzenia wewnętrzne Prezesa Izby, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom Izby w formie pisemnej lub w formie komunikatów przekazywanych obiegiem.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 umieszcza się również do wglądu w systemie elektronicznym w sieci komputerowej.

### **§ 103**

1. Zmian regulaminu dokonuje Kolegium w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Wykładnia postanowień niniejszego regulaminu należy do Kolegium, które podejmuje w tej kwestii stosowną uchwałę.