

U C H W A Ł A Nr 6/2001
Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Częstochowie z dnia 20 grudnia 2001 r.

w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Kolegium
Odwoławczego w Częstochowie.

Na podstawie art. 12 ust.3 pkt.1 ustawy z dnia 12 października 1994 roku
o samorządowych kolegiach odwoławczych (t.j. Dz.U.z 2001 r. , Nr 79, poz. 856 ze
zmianami)

u c h w a ł a

§1

Regulamin Organizacyjny Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Częstochowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Częstochowie uchwalony uchwałą nr 1/96 Zgromadzenia Ogólnego
Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Częstochowie z dnia 14 lutego 1996
roku oraz uchwały Nr 3/97 z dnia 19 grudnia 1997 r., Nr 1/99 z dnia 26 marca 1999 r.
oraz 1/2001 z dnia 8 marca 2001 r. wprowadzające zmiany do Regulaminu
Organizacyjnego SKO w Częstochowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Prezesowi Kolegium.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

P R E Z E S

dr Andrzej Matan

REGULAMIN Organizacyjny Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Częstochowie

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1.

1. Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Częstochowie zwane dalej "Kolegium" działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 października 1994 r. o Samorządowych Kolegiach Odwoławczych (tj. Dz.U. z 2001; Nr 79 poz. 856) zwanej dalej "ustawą" oraz innych aktów prawnych mających zastosowanie do organizacji lub postępowania przed Kolegium, jak też na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Kolegium jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o orzecznictwie sądów administracyjnych, w zakresie spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Na zasadach określonych w odrębnych ustawach Kolegium orzeka w innych sprawach niż wymienione w ust.2.

§ 2.

Kolegium jest państwową jednostką budżetową.

Rozdział II

Ustrój Kolegium

§ 3.

1. Organami Kolegium są :
 - 1/ Zgromadzenie Ogólne Kolegium
 - 2/ Prezes Kolegium
2. Zgromadzenie Ogólne Kolegium stanowią : Prezes , wiceprezes oraz pozostali członkowie.
3. Do zadań organów Kolegium należą sprawy wymienione w przepisach ustawy oraz inne obowiązki powierzane im na mocy przepisów szczególnych.

Rozdział III

Wybór kandydatów na Prezesa Kolegium.

1. Uprawnieni do kandydowania na stanowiska prezesa składają swoje pisemne oferty do Kierownika Biura Kolegium nie później niż na trzy dni przed terminem Zgromadzenia Ogólnego Kolegium w sprawie wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium.
2. Zgromadzenie Ogólne Kolegium wybiera przewodniczącego Zgromadzenia Ogólnego oraz komisję skrutacyjną do przeprowadzania wyborów kandydatów na Prezesa Kolegium.
3. Wybrany przewodniczący podpisuje protokół Zgromadzenia Ogólnego oraz uchwałę Zgromadzenia Ogólnego podjętą w sprawie wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium.

Rozdział IV

Członkowie Kolegium

§ 4.

1. Członkostwo w Kolegium ma charakter etatowy lub pozaetatowy.
2. Członek Kolegium sprawując funkcję powinien strzec powagi stanowiska i unikać wszystkiego, co mogłoby przynieść ujemną godność lub osłabić zaufanie do jego bezstronności.
3. Prezes oraz etatowy członek Kolegium nie mogą należeć do partii politycznej ani prowadzić działalności politycznej.

§ 5.

1. Członek Kolegium składa pisemne ślubowanie , według następującej roty :

" Sprawując funkcję członka Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Częstochowie ślubuję uroczyście przestrzegać konstytucyjnego porządku prawnego, wykonywać sumiennie nałożone na mnie obowiązki, rozstrzygać powierzone mi sprawy bezstronnie wg mego sumienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, a w postępowaniu kierować się zasadami godności i uczciwości "

1. Członek Kolegium obowiązany jest postępować zgodnie ze ślubowaniem oraz stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 6.

1. Członek Kolegium obowiązany jest zachować w tajemnicy okoliczności sprawy, o których powziął wiadomość w związku z powierzoną mu funkcją.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po ustaniu stosunku służbowego i pełnieniu funkcji członka Kolegium.

§ 7.

Prezes Kolegium ustala szczegółowe zasady wykorzystania czasu pracy przez członków Kolegium i pozostałych pracowników

§ 8.

1. System płac pracowników Kolegium określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad wynagradzania prezesa, wiceprezesa i pozostałych członków Kolegium oraz pracowników biura Kolegium, ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane w jego wykonaniu zarządzenia Prezesa Kolegium.
2. Pracownikom Kolegium przysługuje wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy, osobistym nakładom i efektom ich pracy. Wynagrodzenie ustalone jest przez Prezesa Kolegium na podstawie przepisów, o których mowa w ust.1.
3. Pozaetatowi członkowie Kolegium otrzymują ryczałt za przygotowanie spraw, zespołów orzekających oraz w rozprawach przed sądem.
4. Podstawę ustalenia ryczałtu stanowią rozliczenia z przydzielonych do przygotowania spraw sporządzone przez Biuro Kolegium, wnioski przewodniczących składów orzekających potwierdzających udział w rozprawie lub posiedzeniu, lista obecności z udziału w posiedzeniu Zgromadzenia Ogólnego Kolegium oraz sprawozdanie z udziału w postępowaniu sądowym.
5. Wysokość ryczałtu, o którym mowa w ust. 4 określa Zarządzeniem Prezes Kolegium.

§ 9 .

1. Prezes Kolegium dokonuje rocznej oceny sposobu załatwiania spraw przez członków Kolegium.

§ 10 .

W przypadku ustania stosunku pracy z etatowym członkiem Kolegium z innych przyczyn niż określone w art. 7 ust. 6 o samorządowych kolegiach odwoławczych, Prezes Kolegium na jego wniosek po uzyskaniu opinii Zgromadzenia Ogólnego Kolegium może wystąpić do Prezesa Rady Ministrów o powołanie na członka pozaetatowego.

§ 11 .

Prezes kolegium na wniosek pozaetatowego członka Kolegium po uzyskaniu opinii Zgromadzenia Ogólnego Kolegium , może wystąpić z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o powołanie na etatowego członka Kolegium o ile spełnia warunki określone w art. 7 ust.1 ustawy. Warunkiem złożenia tego wniosku przez Prezesa jest posiadanie etatu na zatrudnienie etatowego członka.

Rozdział V.

Składy orzekające

§ 12.

1. Kolegium orzeka w składach trzyosobowych o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Składowi orzekającemu przewodniczy Prezes Kolegium lub etatowy członek Kolegium wyznaczony przez Prezesa Kolegium.
3. Prezes Kolegium zarządzeniem wyznacza przewodniczącego składu orzekającego , który jest równocześnie sprawozdawcą w sprawie, a w przypadku członków pozaetatowych Prezes Kolegium wyznacza przewodniczącego spośród członków etatowych Kolegium i sprawozdawcę.
Przewodniczący składu orzekającego jest uprawniony do podejmowania wszelkich czynności procesowych wiążących się ze sprawą.

4. Skład orzekający rozpoznaje sprawę na rozprawie lub posiedzeniu niejawnym.
5. Przy orzekaniu członkowie składu orzekającego związani są wyłącznie przepisami prawa.

§ 13.

1. Orzeczenia Kolegium zapadają w formie decyzji i postanowienia lub w innej formie przewidzianej przez przepisy szczególne.
2. Orzeczenia zapadają większością głosów i są podpisywane przez wszystkich członków składu orzekającego, członek składu orzekającego nie może wstrzymać się od głosu.
3. Przegłosowany członek składu orzekającego ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenie uzasadniając je na piśmie w terminie 7 dni od dnia odbycia narady.

§ 14.

1. Przewodniczący składu orzekającego jest odpowiedzialny za właściwy tryb oraz terminowe rozpoznanie sprawy.
2. Członek – sprawozdawca jest odpowiedzialny za formalno - prawne i merytoryczne przygotowanie sprawy do rozpoznania przez skład orzekający.

§ 15.

1. W przypadku skierowania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Prezes zobowiązany jest wyznaczyć inny skład orzekający, niż skład który podejmował rozstrzygnięcie.
2. Zasadę powyższą stosuje się również w przypadku uchylecia decyzji Kolegium przez Naczelny Sąd Administracyjny.

Rozdział VI

Załatwianie spraw

Rejestracja wpływających do Kolegium spraw, pism, wniosków prowadzona jest wg jednolitego rzeczowego wykazu akt ustalonego zarządzeniem Prezesa Kolegium.

§ 16 .

1. Przewodniczący składu orzekającego po otrzymaniu sprawy , przekazuje ją niezwłocznie wyznaczonemu sprawozdawcy ustalając termin wstępnego rozpoznania sprawy, nie później niż w ciągu 3 dni po jej przekazaniu przez Biuro Kolegium.
2. Przewodniczący składu orzekającego informuje Biuro Kolegium o wyznaczonym terminie rozpatrzenia danej sprawy na rozprawie.

§ 17 .

Narada wstępna

1. Posiedzenie lub rozprawa powinny być tak przygotowane i przeprowadzone, aby sprawę można było rozstrzygnąć w jednym dniu bez jej odraczania.
2. Przed rozprawą powinna odbyć się narada wstępna składu orzekającego w celu omówienia występujących w sprawie zagadnień.

§ 18.

Rozprawa

1. Po wywołaniu sprawy, Przewodniczący Składu Orzekającego otwiera rozprawę i ustala prawidłowość zawiadomienia oraz uczestnictwo stron i osób wezwanych na rozprawę.
2. Jeżeli nie zachodzą przeszkody do rozpoznania sprawy , Przewodniczący wzywa strony do zawarcia ugody. Jeśli strony uzgodnią formułę zawarcia ugody, przewodniczący zarządza wpisanie ugody do protokołu rozprawy i zawiadamia strony o dalszym toku postępowania (wydanie postanowienia

na posiedzeniu niejawnym), a następnie zamyka rozprawę.

3. W przypadku braku możliwości zawarcia ugody, sprawozdawca przedstawia rodzaj sprawy i zgłoszone wnioski stron (referat). Strony mogą zgłosić swoje uwagi i wnioski do referatu.
4. Po zakończeniu referatu, przewodniczący wzywa strony do ustosunkowania się co do zupełności dokonanych ustaleń i ewentualne zgłoszenie środków dowodowych.
5. Jeśli wszystkie kwestie pojawiające się podczas rozprawy zostaną rozstrzygnięte, Przewodniczący zamyka rozprawę informując strony o posiedzeniu niejawnym oraz możliwym dalszym trybie postępowania (wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy, skarga do sądu administracyjnego, złożenie sprzeciwu albo wniosku w celu rozpoznania sprawy przez sąd powszechny itp.).

§ 19 .

Protokół z rozprawy

1. Protokół z każdej rozprawy sporządza członek składu orzekającego wyznaczony przez przewodniczącego składu.
2. Z posiedzenia niejawnego po rozprawie nie sporządza się odrębnego protokołu. Protokół oddający przebieg posiedzenia należy jednak sporządzić , jeżeli na posiedzeniu dokonano czynności procesowych wykraczających poza wydanie orzeczenia.
3. Protokół zbiorczy z sesji, opisujący sposób załatwiania spraw na wszystkich posiedzeniach i rozprawach załatwionych przez skład orzekający w tym samym dniu, powinien zawierać oznaczenie sygnatury akt, nazwisko sprawozdawcy, powołanie podstawy prawnej orzeczenia oraz ewentualne uwagi.
4. W uwagach protokołu w szczególności należy odnotować :
 - 1) wnioski składane w trybie art. 22 ustawy
 - 2) przekroczenie terminu rozpoznania sprawy ponad termin wynikający z prawa lub z pisma o przedłużeniu terminu
 - 3) złożenie zdania odrębnego przez członka składu
 - 4) wystąpienie rozbieżności pomiędzy wnioskiem dot. merytorycznego sposobu załatwienia sprawy przedstawionej składowi przez sprawozdawcę a rozstrzygnięciem składu.
5. Protokół z rozprawy jest podpisywany zgodnie z przepisami kpa, protokół zbiorczy zaś podpisuje przewodniczący składu.
6. Poprawki i uzupełnienia treści protokołów należy omówić w końcowej części

protokołu przed jego podpisaniem albo w osobnej wzmiance podpisanej przez protokolanta i przewodniczącą składu.

§ 20 .

Posiedzenie niejawne

1. Rozpoznanie sprawy na posiedzeniu niejawnym (bez wzywania i udziału stron) składu orzekającego sprawozdawca rozpoczyna przedstawieniem rodzaju sprawy i wpływających do Kolegium wniosków.
2. W pierwszej kolejności skład orzekający rozpoznaje kwestie formalne sprawy (swoją właściwość rzeczową i miejscową , właściwe opłacenie sprawy, reprezentację stron postępowania itp.)
3. Po uzgodnieniu przez członków składu orzekającego istniejącego stanu faktycznego sprawy, przeprowadza się dyskusję prawną możliwości rozstrzygnięcia sprawy i następnie przegłosowuje zaproponowane przez sprawozdawcę jej rozstrzygnięcie . Wynik głosowania i przyjęte rozstrzygnięcie zapisuje się w protokole. Protokół sporządza członek sprawozdawca .

§ 21 .

Postępowanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki

1. W przypadkach złożenia odwołania od decyzji zaopatrzonej w rygor natychmiastowej wykonalności albo zażalenia w postępowaniu eksmisyjnym, sprawozdawca niezwłocznie ustala z przewodniczącym składu orzekającego termin posiedzenia niejawnego.
2. W razie wstrzymania przez Kolegium wykonania zaskarżonej decyzji albo postanowienia – odpisy orzeczenia Kolegium doręcza się stronom i organom administracyjnym niezwłocznie.
3. Jeżeli ze względu na przedmiot sprawy zachodzi konieczność jak najszybciej zawiadomienia organu, który wydał zaskarżoną decyzję lub postanowienie , o wstrzymaniu jej wykonania, Kolegium może uczynić to w sposób, który uzna za najbardziej celowy. W miarę potrzeby w taki sposób Kolegium może zawiadomić również organ egzekucyjny wykonujący decyzję.

§ 22 .

Pytania prawne i wnioski

1. W przypadku stwierdzenia rozbieżności prawnych uniemożliwiających rozstrzygnięcie sprawy lub powstania okoliczności uzasadniających złożenie wniosku do Kolegium może w pełnym składzie wystąpić do Naczelnego Sądu Administracyjnego z pytaniem prawnym od odpowiedzi na które zależy rozstrzygnięcie sprawy (art. 22 ust.1) Wyznaczony przez skład orzekający referent w terminie 7 dni opracowuje projekt wniosku do Zgromadzenia Ogólnego Kolegium o podjęcie uchwały w sprawie wystąpienia z pytaniem prawnym do Naczelnego Sądu Administracyjnego , skład orzekający podpisuje przygotowany projekt wniosku po uprzednim jego omówieniu na posiedzeniu niejawnym i poddaniu pod głosowanie.
2. Wniosek przekazuje się Prezesowi Kolegium , który zwołuje Zgromadzenie Ogólne Kolegium nie później niż w terminie 14 dni od dnia przekazania mu wniosku.
3. Wniosek do Zgromadzenia Ogólnego Kolegium winien zawierać : krótki opis stanu faktycznego na tle którego powstała wątpliwość prawna, wskazanie przepisów prawa których zastosowanie wywołuje wątpliwości, wskazanie adresata pytania lub wniosku i proponowane sformułowanie pytania prawnego lub wniosku.

§ 23 .

1. Prezes Kolegium zapoznaje się z przedkładanymi mu protokołami zbiorczymi Załatwianych spraw oraz dokonuje bieżącego przeglądu sposobu, oraz terminowości ich załatwiania.
2. Podstawą badania sposobu załatwiania spraw są :
 - 1) orzeczenie NSA wydawane w sprawach rozpoznawanych przez Kolegium
 - 2) informacje wynikające z protokołów posiedzeń składów orzekających
 - 3) zarzuty zawarte w sprzeciwach prokuratora
 - 4) uzasadnione zarzuty stron zawarte w skargach kierowanych do NSA
 - 5) uzasadnione zarzuty zawarte w skargach na działalność Kolegium i jego pracowników, rozpoznawanych przez Prezesa Kolegium.
3. Podstawą badania terminowości są okresowe informacje Kierownika Biura o terminowości załatwiania spraw.

§ 24 .

1. W przypadkach wniesienia skargi na orzeczenie Kolegium do Naczelnego Sądu Administracyjnego, sprawozdawca przedstawia Prezesowi,

Wiceprezesowi Kolegium lub przewodniczącemu składu orzekającego, propozycję ustosunkowania się do skargi. W przypadku gdy sprawozdawca zgłosi zdanie odrębne, może on wystąpić do Prezesa Kolegium o ustosunkowanie się do wniesionej skargi.

2. Sprawozdawca lub osoba wyznaczona w terminie trzydziestu dni przeprowadza postępowanie w celu zmiany lub uchylecia zaskarżonej decyzji albo przygotowuje projekt pisma przekazującego skargę wraz z aktami i odpowiedzią do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
3. Projekt pisma sprawozdawca przedkłada Prezesowi Kolegium do podpisu .
4. W przypadku wniesienia sprzeciwu na orzeczenie Kolegium wydane w trybie i na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami , przygotowanie akt sprawy do przekazania sądowi powszechnemu należy do obowiązków członka sprawozdawcy. Akta sprawy wraz ze sprzeciwem i pismem przewodnim podpisanym przez Prezesa Kolegium , wysyła Biuro Kolegium w terminie 7 dni od daty doręczenia sprzeciwu do Kolegium opis stwierdzonych uchybień Prezesowi .

§ 25 .

1. W przypadku stwierdzenia przez skład orzekający w toku rozpatrywania danej sprawy istotnych uchybień w pracy organu jednostki samorządu terytorialnego przewodniczący składu orzekającego niezwłocznie informuje o nich na piśmie Prezesa Kolegium.
2. Na podstawie tej informacji Prezes Kolegium po zbadaniu sprawy i potwierdzeniu się zarzutów wydaje postanowienie sygnalizacyjne, którego opisy przekazuje organowi jednostki samorządu terytorialnego i odrębnie, komisji rewizyjnej odpowiednio rady gminy , powiatu, sejmiku województwa oraz właściwemu wojewodzie.
3. W razie stwierdzenia , iż uchybienia organu nie były istotne Prezes Kolegium może skierować do właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego wystąpienie sygnalizujące o nieprawidłowościach w pracy organu.
4. Biuro Kolegium prowadzi odrębny rejestr postanowień sygnalizacyjnych Prezesa według ustalonego wzoru.

§ 26 .

1. Do właściwości Prezesa Kolegium należą sprawy wymienione w ustawie oraz sprawy nie zastrzeżone dla Zgromadzenia Ogólnego Kolegium oraz dla składów orzekających .
2. W szczególności Prezes Kolegium upoważniony jest do wydawania zarządzeń wewnętrznych dotyczących struktury organizacyjnej Kolegium, zasad organizacji pracy Kolegium, zasad gospodarowania składnikami majątkowymi i niemajątkowymi Kolegium , regulaminu pracy , zasad wynagradzania.
3. Do załatwiania spraw, o których mowa w ust.1 i 2 Prezes Kolegium może w drodze pełnomocnictwa szczególnego upoważnić Wiceprezesa, etatowego członka Kolegium lub Kierownika Biura.

Rozdział VII

Biuro Kolegium

§ 27 .

Do zakresu zadań Biura Kolegium należy zapewnienie obsługi administracyjnej, a w szczególności :

1. opracowywanie i realizacja planów finansowych dla zadań administracyjno - gospodarczych,
2. administrowanie majątkiem Kolegium,
3. gospodarka środkami rzeczowymi, drukami itp.,
4. zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja sprzętu,
5. prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników,
6. organizowanie narad oraz ich obsługa,
7. prowadzenie archiwum zakładowego,
8. obsługa interesantów i kierowanie ich do członków Kolegium załatwiających poszczególne sprawy,
9. prowadzenie spraw osobowych pracowników Kolegium ,
10. organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące prowadzenie spraw z tego zakresu,
11. zabezpieczenie majątku Kolegium,
12. obsługa sekretarska Prezesa i jego Zastępcy,

13. obsługa kancelaryjna Kolegium w tym prowadzenie rejestru spraw – Repertorium, gromadzenia akt rozpoznanych spraw oraz wysyłanie korespondencji,
14. prowadzenie ewidencji i podstawowego zbioru zarządzeń Prezesa Kolegium i uchwał Zgromadzenia Ogólnego Kolegium,
15. wprowadzanie nowoczesnych metod pracy i techniki biurowej,
16. organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i skarbowej,
17. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
18. prowadzenie zbioru uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego niezbędnych do rozstrzygnięcia spraw,
19. wykonywanie wszystkich czynności związanych z rozpatrywaniem spraw członków Kolegium,
20. prowadzenie zbioru bibliotecznego książek .

§ 28 .

1. Na czele Biura stoi Kierownik, który podlega bezpośrednio Prezesowi Kolegium.
2. Kierownik czuwa nad sprawną obsługą Kolegium przez Biuro.
3. Kierownik biura w szczególności zobowiązany jest do :
 - a) planowania i organizowania pracy biura, a w tym do opracowania przydziału czynności podległych pracowników,
 - b) bieżącego sprawdzania prawidłowości prowadzenia akt i Repertorium oraz kontrolowania wykonywania innych czynności przez pracowników Biura
 - c) informowania Prezesa Kolegium o stanie biegu spraw znajdujących się u członków , ze szczególnym uwzględnieniem informacji o sprawach , w których postępowanie przedłuża się,
 - d) opracowywanie projektów sprawozdań statystycznych ,
 - e) czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem pracowników Kolegium w druki materiały biurowe oraz nad racjonalnym ich użytkowaniem,
 - f) czuwania nad prawidłowym stosowaniem regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Prezesa Kolegium,
 - g) podejmowania czynności mających na celu zapewnienie odpowiednie warunki i kulturę pracy oraz odpowiedni poziom przygotowania pracowników Biura,
 - h) współdziałanie z Główną Księgową w zakresie opracowywania projektu rocznego planu budżetu oraz prowadzenia bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych,
 - i) przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych.
4. Kierownik Biura odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie przez Biuro Kolegium czynności związanych z funkcjonowaniem Kolegium jako jednostki organizacyjnej.

Rozdział VIII

Gospodarka finansowania Kolegium

§ 29 .

1. Gospodarka finansowania Kolegium jest na podstawie rocznego planu Finansowego opracowanego w oparciu o uchwaloną przez Sejm ustawę budżetową .
2. Projekt planu i układ wykonawczy budżetu przygotowuje Główny Księgowy Kolegium.
3. Plan finansowy i układ wykonawczy budżetu zatwierdza Prezes Kolegium.

§ 30 .

1. Obsługę Kolegium zapewnia Główny Księgowy , który podlega bezpośrednio Prezesowi Kolegium.
2. Do kompetencji Głównego Księgowego należą sprawy :
 - 1 opracowywanie projektu rocznego planu budżetu Kolegium
 2. prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetu Kolegium i składanie Prezesowi miesięcznych informacji o stanie budżetu,
 3. bieżące współdziałanie w zakresie określonym w pkt 1 i 2 z Kierownikiem Biura,
 4. występowanie z wnioskiem do Prezesa o dokonanie przeniesień środków finansowych pomiędzy paragrafami,
 5. prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej,
 6. sporządzanie sprawozdań finansowych,
 7. składanie miesięcznych sprawozdań na środki finansowe,
 8. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników , ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz pobierania podatków,
 9. prowadzenie ewidencji oraz organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych Kolegium,
 10. wykonywanie innych czynności wymaganych przepisami szczególnymi.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 31 .

Szczegółowe regulacje dotyczące sposobu wykonywania obowiązków pracowniczych określają odrębne przepisy oraz regulaminy i zarządzenia wydane na ich podstawie. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników Kolegium określają indywidualne zakresy czynności.

§ 32 .

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

P R E Z E S
dr Andrzej Maran