

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Pile zwane dalej „Kolegium” działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 października 1994 roku o samorządowych kolegiach odwoławczych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 570), zwanej dalej w Regulaminie "ustawą", innych aktów prawnych mających zastosowanie do organizacji lub postępowania przed Kolegium, jak też na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

##### **§ 2**

1. Samorządowe Kolegium Odwoławcze jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.) i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 ze zm.) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Na zasadach określonych w odrębnych ustawach Kolegium orzeka w innych sprawach niż wymienione w ust.1.

##### **§ 3**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej również Regulaminem, określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Kolegium.
2. Strukturę organizacyjną Kolegium przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

##### **§ 4**

Regulamin obowiązuje pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko oraz członków pozaetatowych Kolegium, o ile to wynika z charakteru pełnionych przez nich obowiązków.

##### **§ 5**

1. Obszar właściwości Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile, określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie obszarów właściwości samorządowych kolegiów odwoławczych (Dz. U. nr 198. poz. 1925), obejmuje powiaty chodzieski, czarnkowsko-trzcianecki, obornicki, pilski, wągrowiecki i złotowski.
2. Siedzibą Kolegium jest miasto Piła.

## **Rozdział II**

### **Ustrój kolegium**

#### **§ 6**

1. Organami Kolegium są:
  - Zgromadzenie Ogólne Kolegium,
  - Prezes Kolegium.
2. W skład Kolegium wchodzi: Prezes, Wiceprezes i pozostali członkowie.

#### **§ 7**

1. Zgromadzenie Ogólne Kolegium zwołuje Prezes co najmniej 2 razy do roku oraz w przypadkach określonych w ustawie.
2. Prezes Kolegium ustala projekt porządku obrad, chyba że zwoływane ono jest na wniosek członków Kolegium.
3. Prezes Kolegium ustala termin Zgromadzenia tak, aby umożliwić obecność wszystkich członków Kolegium, powiadamiając o nim co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem.
4. Wiceprezes Kolegium zwołuje Zgromadzenie w przypadku, o którym mowa w art. 6 ust.6 ustawy.

#### **§ 8**

1. Zgromadzeniu przewodniczy Prezes Kolegium, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1.
2. Ze Zgromadzenia członek Kolegium lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa sporządza protokół, który po zakończeniu obrad podpisują Przewodniczący Zgromadzenia i protokołujący.

#### **§ 9**

1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej uchwały Zgromadzenia zapadają w głosowaniu jawnym większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Kolegium. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Kolegium.
2. Uchwały podjęte przez Zgromadzenie podpisuje Przewodniczący Zgromadzenia.

#### **§ 10**

1. Zgromadzenie Ogólne Kolegium, w celu wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium, zwołuje Prezes Kolegium w terminie przypadającym w ciągu 30 dni od dnia upływu jego kadencji. W przypadku braku wymaganego quorum, braku kandydatów lub kandydata, a także w przypadku gdy kolejne głosowania nie pozwalają na wyłonienie kandydatów lub kandydata, Prezes Kolegium zamyka posiedzenie Zgromadzenia Ogólnego i ustala termin następnego Zgromadzenia - nie później niż w ciągu 30 dni. Przepisy art.5 ust. 5 i 6 ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych stosuje się odpowiednio.
2. O terminie Zgromadzenia Ogólnego Kolegium w sprawie wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium oraz przewidzianym w Regulaminie Organizacyjnym trybie zgłaszania kandydatów na Prezesa Kolegium zawiadamia się Przewodniczącego Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych, nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia. Prezes Kolegium zawiadamia pisemnie wszystkich członków Kolegium w Pile, nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia, o jego zwołaniu.

3. Tryb i zasady zgłaszania kandydatów:
- 1) prawo zgłaszania kandydatów na Prezesa przysługuje członkom Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile spośród etatowych członków kolegium,
  - 2) kandydata należy zgłosić na piśmie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs”, nie później niż 1 dzień przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia Ogólnego - za datę zgłoszenia uznaje się dzień wpływu do siedziby Kolegium w Pile,
  - 3) do zgłoszenia powinna być dołączona pisemna zgoda kandydata, informacja o dotychczasowej pracy zawodowej, odpis dyplomu ukończenia studiów oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
  - 4) do zgłoszenia kandydata niebędącego członkiem etatowym SKO w Pile, poza informacją wskazaną w pkt 3, powinien być dołączony urzędowy dokument potwierdzający fakt pełnienia funkcji etatowego członka kolegium,
  - 5) informacje o terminie składania ofert, o terminie Zgromadzenia Ogólnego oraz dodatkowe w sprawie wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium ogłaszane będą na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Kolegium.

## § 11

1. Dla przeprowadzenia wyborów na Prezesa Kolegium, Zgromadzenie Ogólne wybiera spośród członków Kolegium, którzy nie zgłosili swojej kandydatury, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Kolegium, trzyosobową komisję wyborczą oraz Przewodniczącego Zgromadzenia.
2. Zadaniem komisji wyborczej jest:
  - 1) przyjęcie pisemnych zgłoszeń kandydatów na Prezesa Kolegium, złożonych za pośrednictwem Biura Kolegium,
  - 2) przedstawienie kandydatów Zgromadzeniu Ogólnemu,
  - 3) przeprowadzenie wyborów i sporządzenie protokołu głosowania.
3. Komisja wyborcza sprawdza czy kandydatury odpowiadają wymogom ustawowym i niniejszemu Regulaminowi oraz przygotowuje karty do głosowania na Prezesa Kolegium.
4. Zasady głosowania:
  - 1) wyboru kandydatów na Prezesa Zgromadzenie Ogólne dokonuje w głosowaniu tajnym przy obecności co najmniej 3/5 składu,
  - 2) karta do głosowania zaopatrzona jest w zapis „Karta do głosowania – wybór kandydatów na Prezesa SKO w Pile”,
  - 3) nazwiska i imiona osób zgłoszonych jako kandydaci na Prezesa SKO w Pile umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej z podaniem kolejnego numeru oraz kratki przeznaczonej na postawienie znaku „X”,
  - 4) w przypadku kolejnego głosowania w górnej części karty umieszcza się zapis „ponowne głosowanie”,
  - 5) wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - 6) głosowanie odbywa się przez postawienie znaku „X” przy nazwisku kandydata, na którego oddaje się głos, przy czym można oddać głos najwyżej na dwóch kandydatów,
  - 7) w przypadku ponownego głosowania w celu wyłonienia jednego kandydata, można oddać głos na jednego kandydata,
  - 8) za nieważny uznaje się głos oddany:
    - a) na więcej niż dwóch kandydatów, a w przypadku ponownego głosowania w celu wyłonienia jednego kandydata – na więcej niż jednego kandydata,
    - b) gdy nie postawiono znaku „X” przy żadnym nazwisku lub dwa znaki przy jednym nazwisku,
    - c) oddany na karcie całkowicie przekreślonej,
    - d) oddany na karcie innej niż przygotowanej przez komisję wyborczą,

- 9) po przeprowadzeniu głosowania nad kandydatami i policzeniu głosów, komisja wyborcza sporządza protokół głosowania, ogłaszając wyniki Zgromadzeniu Ogólnemu Kolegium,
  - 10) kandydatami na Prezesa zostają te osoby, które w głosowaniu tajnym uzyskały bezwzględną większość głosów,
  - 11) w przypadku uzyskania wymaganej większości głosów przez jednego kandydata lub nieuzyskania jej przez żadnego kandydata, prowadzący zarządza ponowne głosowanie, a kandydatem lub kandydatami zostają te osoby, które uzyskały kolejno największą ilość głosów.
5. Po ustaleniu wyników głosowania komisja wyborcza niezwłocznie sporządza protokół głosowania.
  6. Protokół głosowania podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej.
  7. Po sporządzeniu protokołu komisja wyborcza ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu.
  8. Na podstawie wyników ustalonych w protokole głosowania Zgromadzenie Ogólne w drodze uchwały stwierdza wynik wyboru kandydatów na stanowisko Prezesa Kolegium oraz formułuje wniosek o powołanie przez Prezesa Rady Ministrów spośród przedstawionych kandydatów Prezesa Kolegium.
  9. Uchwałę, o której mowa w ust. 8 Przewodniczący Zgromadzenia przekazuje niezwłocznie Prezesowi Rady Ministrów wraz z wnioskiem Zgromadzenia Ogólnego o powołanie Prezesa Kolegium.

## **§ 12**

Prezes Kolegium, reprezentuje Kolegium na zewnątrz, kieruje pracami Kolegium, sprawując jednocześnie nadzór nad działalnością Kolegium i w tym zakresie wykonuje czynności wymienione w ustawie, a zwłaszcza:

- 1) zapoznaje się z pismami wpływającymi do Kolegium i wydaje do nich dyspozycje,
- 2) rozdziela prace między członków Kolegium i pracowników Biura,
- 3) wyznacza posiedzenia w poszczególnych sprawach oraz wydaje niezbędne dyspozycje dotyczące przygotowania spraw na posiedzenia,
- 4) czuwa nad jednolitością orzecznictwa i terminowością załatwianych spraw,
- 5) kieruje wykonaniem budżetu,
- 6) wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych, finansowych i dotyczących gospodarowania majątkiem Kolegium,
- 7) rozpatruje skargi, wnioski i listy obywateli dotyczące pracy Kolegium,
- 8) podpisuje pisma niemające charakteru rozstrzygnięć administracyjnych,
- 9) składa wnioski w uzasadnionych przypadkach do komisji dyscyplinarnej,
- 10) podejmuje postanowienia sygnalizacyjne w stosunku do jednostek samorządu terytorialnego w przypadku stwierdzenia istotnych uchybień.

## **§ 13**

Wiceprezes Kolegium wykonuje czynności powierzone przez Prezesa i zastępuje go w czasie nieobecności.

## **§ 14**

1. Członkostwo w Kolegium ma charakter etatowy lub pozaetatowy.
2. Kandydatów na członków Kolegium wyłania się w drodze konkursu, w trybie przewidzianym ustawą.

## **§ 15**

1. Liczbę członków Kolegium określa Zgromadzenie Ogólne Kolegium na wniosek Prezesa Kolegium.
2. Członka Kolegium powołuje Prezes Rady Ministrów na wniosek Prezesa Kolegium, zgłoszony po uzyskaniu opinii Zgromadzenia Ogólnego Kolegium.

## **§ 16**

1. Członek Kolegium pełniąc funkcję jest obowiązany strzec powagi stanowiska i unikać wszystkiego, co mogłoby przynieść ujmę godności lub osłabić zaufanie do jego bezstronności oraz stale podnosić kwalifikacje zawodowe.
2. Członek Kolegium jest obowiązany zachować w tajemnicy okoliczności sprawy, o których powziął wiadomość ze względu na swoje stanowisko. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po ustaniu stosunku służbowego.

## **§ 17**

Członek Kolegium podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej w związku z postępowaniem uchybiającym jego obowiązkom lub godności zawodowej.

## **§ 18**

1. Pozaetatowi członkowie Kolegium otrzymują wynagrodzenie za przygotowanie i prowadzenie przydzielonych im spraw oraz za udział w rozprawach przed sądem administracyjnym.
2. Szczegółowe warunki ustalenia wynagrodzenia określa Prezes Kolegium.

## **§ 19**

Przy Kolegium działa Komisja dyscyplinarna w składzie i na zasadach określonych w ustawie.

## **Rozdział III**

### **Zasady działania Kolegium**

## **§ 20**

Wpływające do Kolegium wnioski, pisma i sprawy rejestrowane są w wydzielonych częściach repertorium z zastosowaniem numeracji i symboli zgodnie z instrukcją kancelaryjną kolegium.

## **§ 21**

1. Sprawy wpływające do Kolegium załatwiane są przez składy orzekające na rozprawie lub posiedzeniu niejawnym.
2. Skład orzekający stanowi trzech członków Kolegium, któremu przewodniczy Prezes Kolegium lub wyznaczony przez niego etatowy członek.

## § 22

1. Prezes Kolegium po zakwalifikowaniu sprawy do odpowiedniej kategorii kieruje sprawy na posiedzenie niejawne i rozprawy, wyznaczając termin oraz skład orzekający, w tym: Przewodniczącego składu i członków sprawozdawców.
2. Prezes Kolegium może ustalić stały sposób podziału spraw między członków Kolegium, zwłaszcza według kolejności wpływu lub rodzaju spraw.
3. Przy podziale spraw stosowana jest zasada w miarę jednolitego obciążenia członków Kolegium.
4. Przy rozdziale pracy pomiędzy członków Kolegium, Prezes Kolegium przestrzega zasady, aby zmiana składu orzekającego w toku załatwiania sprawy, w szczególności członka sprawozdawcy, zachodziła tylko wyjątkowo.
5. W przypadku rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jest ona rozpoznawana z wyłączeniem członków Kolegium rozpoznających tę sprawę przy wydaniu kwestionowanego orzeczenia. Zasadę tę odpowiednio stosuje się do spraw rozpoznawanych na podstawie przepisów ordynacji podatkowej.
6. Akta sprawy przekazuje się składowi orzekającemu za pośrednictwem Biura Kolegium nie później niż na 7 dni przed terminem rozpatrywania sprawy.
7. Na posiedzeniu lub rozprawie skład orzekający po dyskusji i głosowaniu wydaje orzeczenia.
8. Przy orzekaniu członkowie składu orzekającego są związani wyłącznie przepisami prawa.
9. W sprawach określonych w art. 1 ust. 1 ustawy skład orzekający wydaje orzeczenia w formie decyzji lub postanowienia na posiedzeniu niejawnym lub po przeprowadzeniu rozprawy. Orzeczenia zapadają większością głosów i są podpisywane przez cały skład orzekający.
10. Przegłosowany członek składu orzekającego ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenie uzasadniając je na piśmie w terminie 7 dni od dnia odbycia narady.
11. Z posiedzenia lub rozprawy sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący składu i protokolant.
12. Uzasadnienia rozstrzygnięć winny być sporządzone najpóźniej w terminie 14 dni po odbytych posiedzeniu lub rozprawie.

## § 23

1. W przypadku zarządzenia rozprawy, po wywołaniu sprawy Przewodniczący składu orzekającego otwiera rozprawę i ustala prawidłowość zawiadomienia oraz uczestnictwo stron i osób wezwanych na rozprawę.
2. Jeśli nie zachodzą przeszkody do rozpoznania sprawy, 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 do dokonanych ustaleń i ewentualne zgłoszenie wniosków dowodowych.
5. Jeżeli wszystkie kwestie pojawiające się podczas rozprawy zostaną rozstrzygnięte, Przewodniczący zamyka rozprawę i informuje o dalszym trybie postępowania.

#### **§ 24**

1. Przewodniczący składu orzekającego zapewnia dyscyplinę i właściwy tok rozpoznania powierzonych składowi orzekającemu spraw.
2. Do obowiązków Przewodniczącego składu orzekającego (etatowego członka Kolegium) należy w szczególności :
  - 1) wydawanie zarządzeń w związku z przygotowaniem posiedzenia i zarządzeń w toku postępowania,
  - 2) zapewnienie członkom składu orzekającego możliwości zaznajomienia się z aktami sprawy oraz zarządzenie o celowości odbycia narady wstępnej, jeżeli w sprawie występują skomplikowane zagadnienia faktyczne i prawne,
  - 3) zgłaszanie Prezesowi Kolegium skomplikowanych zagadnień prawnych,
  - 4) dbanie o punktualne rozpoczęcie posiedzenia składu orzekającego,
  - 5) czuwanie, aby rozstrzygnięte zostały wnioski stron złożone na posiedzeniu, a także wnioski o otwarcie rozprawy, jeżeli takie zostały złożone lub wynikają z przepisów prawa materialnego lub procesowego,
  - 6) dbanie aby protokół został podpisany bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia,
  - 7) sprawdzanie czy przydzielone sprawy otrzymały prawidłowy bieg oraz czy wydane w tych sprawach zarządzenia zostały wykonane przez Biuro Kolegium,
  - 8) informowanie uczestników postępowania o ich prawach i obowiązkach.
3. Do obowiązków członka sprawozdawcy etatowego i pozaetatowego należy w szczególności:
  - 1) dokonanie formalnej oceny sprawy, w miarę potrzeby wnioskowanie do Przewodniczącego składu orzekającego o zarządzenie wykonania czynności przygotowawczych przez Biuro Kolegium i zapewnienie zgromadzenia pełnego materiału dowodowego umożliwiającego przedstawienie sprawy na posiedzenie składu orzekającego lub rozstrzygnięcie jej w innym właściwym trybie; czynności przygotowawcze w stosunku do stron i organów, członek Kolegium wykonuje zgodnie z upoważnieniem udzielonym mu przez Przewodniczącego składu orzekającego,
  - 2) przygotowanie i prowadzenie spraw, udział w posiedzeniach składów orzekających i referowanie spraw przez siebie przygotowanych, udział w posiedzeniach Zgromadzenia Ogólnego Kolegium oraz w rozprawach przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym,
  - 3) współdziałanie z pracownikami Biura Kolegium przy wypełnianiu niezbędnych czynności administracyjno-technicznych związanych z rejestrowaniem spraw, segregacją akt, a także dokonywanie w tych sprawach czynności niezbędnych dla terminowości postępowania.

#### **§ 25**

1. W przypadku wniesienia skargi na orzeczenie Kolegium do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego Prezes wyznacza termin posiedzenia składu orzekającego w celu zmiany czy uchylecia decyzji w trybie art. 54 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi lub przygotowania odpowiedzi na skargę.
2. W przypadku wniesienia sprzeciwu od orzeczenia Kolegium do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Prezes wyznacza termin posiedzenia składu orzekającego celem rozpoznania sprzeciwu i ewentualnego uwzględnienia w trybie art. 64c § 5 Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. W przypadku nieuwzględnienia sprzeciwu, sprzeciw wraz z aktami sprawy przekazywany jest do sądu administracyjnego.

## § 26

W przypadku uwzględnienia skargi na orzeczenie Kolegium przez Wojewódzki Sąd Administracyjny Prezes może wyznaczyć termin posiedzenia składu orzekającego w celu rozważenia możliwości wniesienia skargi kasacyjnej.

## § 27

1. W sprawach niewymagających wydania orzeczenia albo w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, rozstrzygnięcie sprawy należy do Prezesa Kolegium lub wyznaczonego przez niego sprawozdawcy. Prezes Kolegium lub Przewodniczący składu podpisuje pisma kończące sprawę w sposób inny niż przez orzeczenie składu.
2. Prezes lub Wiceprezes Kolegium podpisuje też pisma przekazujące sprawę do sądu administracyjnego oraz pisma z żądaniem potrzebnych informacji i dokumentów dotyczących działalności organów jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 19 ust. 1 i 2 ustawy.
3. Prezes Kolegium podpisuje pisma redagowane przed wyznaczeniem posiedzenia lub dotyczące ogólnej informacji SKO, wydawania zaświadczeń, odpowiedzi na skargi do WSA i skargi kasacyjne do NSA.
4. Przewodniczący składu podpisuje pisma redagowane przez sprawozdawców w toczącym się postępowaniu oraz inne pisma w sprawie w przypadku nieobecności Prezesa i Wiceprezesa.

## § 28

W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w pracy organu jednostki samorządu terytorialnego, Prezes Kolegium wydaje postanowienie sygnalizacyjne, którego odpisy przekazuje organowi jednostki samorządu terytorialnego i odrębnie komisji rewizyjnej odpowiednio rady gminy i powiatu.

## § 29

1. Obsługę kancelaryjno - biurową zapewnia Biuro Kolegium na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.
2. Biuro Kolegium zapewnia w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie odwołań, zażaleń, wniosków i innych pism wnoszonych do Kolegium,
  - 2) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Kolegium, rejestru skarg do Sądu Administracyjnego na orzeczenia Kolegium oraz innych zgodnie z zarządzeniem Prezesa Kolegium,
  - 3) prowadzenie ewidencji spraw przydzielonych etatowym i pozaetatowym członkom oraz sporządzanie miesięcznych zestawień należnych im wynagrodzeń,
  - 4) prowadzenie repertorium,
  - 5) przygotowanie sali rozpraw / posiedzeń,
  - 6) obsługę składów orzekających,
  - 7) protokołowanie spraw i posiedzeń Kolegium,
  - 8) przygotowywanie akt spraw do wysyłki,
  - 9) ekspedycję orzeczeń oraz innej korespondencji Kolegium,
  - 10) obsługę finansowo - księgową i kasową Kolegium,
  - 11) windykację i zwrot kosztów postępowania,
  - 12) przechowywanie akt Kolegium,

- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych, obsługę Zgromadzeń Ogólnych Kolegium,
  - 14) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym: ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw socjalnych,
  - 15) zakup sprzętu biurowego, jego ewidencję oraz zaopatrzenie w materiały biurowe,
  - 16) zakup wydawnictw prawniczych, ich ewidencję oraz prenumeratę czasopism,
  - 17) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci Kolegium,
  - 18) prowadzenie spraw gospodarczych i zapewnienie estetyki pomieszczeń Kolegium.
3. Biuro Kolegium wykonuje zadania pracownicze.

### **§ 30**

1. Pracami Biura Kolegium kieruje Kierownik. Kierownik Biura podlega bezpośrednio Prezesowi Kolegium i działa w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.
2. Kierownik Biura zapewnia sprawne funkcjonowanie Biura Kolegium i odpowiada w szczególności za:
  - 1) sprawną organizację pracy Biura, terminowe przesłanie orzeczeń oraz skarg wraz z aktami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
  - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z działalnością Kolegium,
  - 3) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) przekazywanie Prezesowi Kolegium informacji o stanie zaległości w załatwianiu spraw,
  - 5) rzetelność prowadzenia rejestrów i innych zapisów ewidencyjnych,
  - 6) rzetelność sporządzania sprawozdań statystycznych oraz zbierania danych do rocznej informacji o działalności Kolegium,
  - 7) dbanie o warunki i kulturę pracy,
  - 8) przygotowanie posiedzeń Kolegium,
  - 9) przygotowanie Zgromadzeń Ogólnych Kolegium,
  - 10) kontrolę przestrzegania godzin pracy Biura,
  - 11) nadzór nad wykonywaniem przez Biuro czynności związanych z funkcjami Kolegium jako jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik Biura Kolegium wykonuje zadania z zakresu spraw kadrowych zatrudnionych pracowników. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatwierdza Prezes Kolegium.

### **§ 31**

Biuro Kolegium urzęduje we wszystkie dni robocze w godzinach od 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.

### **§ 32**

1. W Kolegium działa archiwum zakładowe. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją określa zarządzenie Prezesa wprowadzające „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile” podlegającą uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Poznaniu.
2. Obsługę archiwum zakładowego prowadzi wyznaczony pracownik Biura Kolegium.

### **§ 33**

1. Gospodarka finansowa Kolegium prowadzona jest na podstawie planu finansowego Kolegium opracowanego w oparciu o przyznane ustawą budżetową kwoty wydatków.
2. Plan finansowy Kolegium zatwierdza Prezes Kolegium.

3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Prezesowi Kolegium.
4. Główny Księgowy Kolegium wykonuje obowiązki określone w ustawie o finansach publicznych oraz ustawach szczególnych i przepisach wykonawczych, a także zapewnia obsługę finansową.
5. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Samorządowego Kolegium Odwoławczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
    - b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Kolegium,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
    - d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
  - 5) prowadzenie spraw oraz dokumentacji płacowej, ubezpieczeniowej i podatkowej,
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów,
  - 7) wykonywanie innych czynności wymaganych przepisami szczególnymi.

#### **§ 34**

Pracownicy Kolegium obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, skarbowej i innych tajemnic prawnie chronionych, co do okoliczności sprawy, o której powzięli wiadomość w związku z pracą w Kolegium.

#### **§ 35**

Szczegółowe regulacje dotyczące sposobu wykonywania praw i obowiązków pracowniczych określają odrębne przepisy.

### **Rozdział IV**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 36**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie w dniu uchwalenia.

#### **§ 37**

Traci moc Regulamin Organizacyjny przyjęty uchwałą nr 4/2005 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile z dnia 29.12.2005 r. zmieniony uchwałą nr 3/2012 Zgromadzenia Ogólnego Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Pile z dnia 20.12.2012 r.