

Załącznik do uchwały Nr 2/2011
Zgromadzenia Ogólnego
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w Zielonej Górze z dnia 25 listopada 2011 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEGO KOLEGIUM
ODWOŁAWCZEGO
W ZIELONEJ GÓRZE

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SAMORZĄDOWEGO KOLEGIUM ODWOŁAWCZEGO
W ZIELONEJ GÓRZE**

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§1

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Zielonej Górze zwane dalej „Kolegium” działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 października 1994 roku o samorządowych kolegiach odwoławczych (tekst jednolity - Dz. U. Nr 79 póź. 856 z 2001 r. ze zmianami), innych aktów prawnych mających zastosowanie do organizacji lub postępowania przed Kolegium, jak też na podstawie niniejszego regulaminu.

§2

1. Samorządowe Kolegium Odwoławcze jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. Nr 8 póź. 60 z 2005 r. ze zmianami) 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 ustępie 1.

3. W sprawach, o których mowa w ust. I, Kolegium jest organem właściwym w szczególności do rozpatrywania odwołań od decyzji, zażaleń na postanowienia, żądań wznowienia postępowania lub stwierdzenia nieważności decyzji.

§3

Regulamin określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Kolegium.

§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 Zielonej Górze określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie obszarów właściwości samorządowych kolegiów odwoławczych (Dz. U. nr 198. póź. 1925) obejmuje

powiaty: krośnieński, żarski, żagański, świebodziński, nowosolski, wschowski zielonogórski oraz miastka prawach powiatu Zielona Góra.

2. Siedzibą Kolegium jest miasto Zielona Góra.

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, powiadając o nim co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem.

§8

1. Zgromadzeniu przewodniczy Prezes Kolegium.
2. Ze Zgromadzenia członek Kolegium lub osoba wyznaczona przez Prezesa sporządza protokół, który po zakończeniu obrad podpisują Prezes 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 Prezes Kolegium.

Rozdział III

Tryb zgłaszania kandydatów na stanowisko Prezesa Kolegium oraz zasady wyboru kandydatów

§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 14 dni. Artykuł 5 ust. 5 i 6 ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych stosuje się odpowiednio.

2. Informację o terminie Zgromadzenia Ogólnego Kolegium w sprawie wyboru kandydatów na Prezesa Kolegium oraz przewidzianym w regulaminie organizacyjnym trybie zgłaszania kandydatów Prezes Kolegium przekazuje Przewodniczącemu Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem Zgromadzenia. W tym samym terminie Prezes zawiadamia członków Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze o zwołaniu Zgromadzenia.

3. Kandydatury na stanowisko Prezesa Kolegium należy składać w Biurze Kolegium najpóźniej na 2 dni przed terminem Zgromadzenia Ogólnego, na którym porządek obrad przewiduje wybory kandydatów. Za datę zgłoszenia uznaje się datę wpływu do biura Kolegium. Kandydatury należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Kandydat na Prezesa Kolegium”.

4. Zgłoszenie kandydatury wymaga formy pisemnej. Do zgłoszenia kandydat zobowiązany jest dołączyć:

- a) aktualny dokument potwierdzający, że kandydat jest etatowym członkiem Kolegium,
- b) podanie z uzasadnieniem kandydowania na stanowisko Prezesa Kolegium,
- c) odpis dyplomu ukończenia studiów oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- d) charakterystykę dotychczasowej pracy zawodowej.

§11

1. Dla przeprowadzenia wyborów kandydatów 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 w części Zgromadzenia dotyczącej wyborów Prezesa.

2. Zadaniem Komisji wyborczej jest:

- a) przyjęcie pisemnych zgłoszeń kandydatów na Prezesa Kolegium, złożonych za pośrednictwem Biura Kolegium,
- b) przedstawienie kandydatów Zgromadzeniu Ogólnemu,
- c) przeprowadzenie wyborów i sporządzenie protokołu głosowania.

3. Komisja wyborcza sprawdza czy kandydatury odpowiadają wymogom ustawowym oraz niniejszemu regulaminowi.

4. Karty do głosowania na Prezesa Kolegium przygotowuje komisja wyborcza.

5. Nazwiska i imiona kandydatów umieszczone są na karcie w porządku alfabetycznym.
6. W przypadku ponownego głosowania, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, w górnej części karty dodaje się napis "Ponowne głosowanie".
7. Każdy członek Zgromadzenia oddaje głos na wybranych przez siebie, nie więcej niż dwóch kandydatów przez postawienie w kratce obok nazwiska znaku "X".
8. W przypadku ponownego głosowania każdy członek Zgromadzenia ma prawo oddania głosu odpowiednio na jednego lub dwóch kandydatów, w zależności od tego, ilu kandydatów jest wybieranych w tym głosowaniu.
9. Ponowne głosowanie na zasadach określonych w art. 5 ust. 2 ustawy przeprowadza się także w przypadku, gdy identyczna liczba głosów oddanych na kandydatów, którzy uzyskali bezwzględną większość głosów, uniemożliwia wskazanie kandydatów na Prezesa w sposób określony w art. 5 ust. 2 zdanie drugie ustawy.
10. Komisja wyborcza zlicza i zabezpiecza niewykorzystane karty do głosowania oraz ustala:
 - a) liczbę członków uczestniczących w Zgromadzeniu,
 - b) liczbę oddanych głosów,
 - c) liczbę głosów nieważnych,
 - d) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
11. Za nieważne uznaje się głosy:
 - a) oddane na kartach innych niż określone w niniejszym regulaminie,
 - b) oddane na kartach na których umieszczono znak "X" przy większej liczbie nazwisk niż dopuszczalna w danym głosowaniu, odpowiednio do treści art. 5 ust. 1 i 2 ustawy,
 - c) oddane na kartach, na których nie umieszczono znaku "X" przy żadnym z nazwisk kandydatów.
12. Po ustaleniu wyników głosowania komisja wyborcza niezwłocznie sporządza w dwóch egzemplarzach protokół głosowania.
13. Protokół głosowania podpisują wszyscy członkowie komisji wyborczej. Protokół opatruje się pieczęcią kolegium.
14. Po sporządzeniu protokołu komisja wyborcza ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu.
15. 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. Wniosek podpisują Przewodniczący Zgromadzenia wybrany do przeprowadzenia wyborów Prezesa i ustępujący prezes Kolegium.
16. Uchwałę, o której mowa w ust. 15 Przewodniczący Zgromadzenia przekazuje niezwłocznie Prezesowi Rady Ministrów wraz z wnioskiem Zgromadzenia Ogólnego i protokołem wyborów.

§12

Prezes Kolegium 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 przebiegiem spraw i kontroluje terminowość ich załatwiania,
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 nie mające 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 składa ślubowanie według następującej roty: „Ślubuję uroczyście na powierzonym mi stanowisku członka Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze stać na straży prawa, obowiązki mojego urzędu wypełniać sumiennie, orzeczenia wydawać bezstronnie według mego sumienia i zgodnie z przepisami prawa, dochować tajemnicy państwowej i służbowej, a w postępowaniu kierować się zasadami godności i uczciwości”.
2. Członek Kolegium jest obowiązany postępować zgodnie ze ślubowaniem, w wypełnianiu funkcji strzec powagi stanowiska i unikać wszystkiego, co mogłoby przynieść ujmę godności lub osłabić zaufanie do jego bezstronności oraz stale podnosić kwalifikacje zawodowe.
3. 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 ryczałt za przygotowanie i prowadzenie spraw, udział w posiedzeniach Zgromadzenia Ogólnego Kolegium, zespołów orzekających oraz w rozprawach przed sądem administracyjnym.
2. Szczegółowe warunki ustalenia ryczałtu określa Prezes Kolegium.

§19

Zgromadzenie Ogólne Kolegium dokonuje wyboru członka Komisji Dyscyplinarnej na podstawie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 lutego 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania dyscyplinarnego wobec członków samorządowego kolegium odwoławczego oraz wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (Dz. U. Nr 14 póź. 125 z 2001 r.) oraz uchwały Nr 19/99 Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych z dnia 19 maja 1999 roku w sprawie regulaminu wyboru etatowych członków do komisji dyscyplinarnych.

Rozdział IV

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. Prezes lub Wiceprezes Kolegium po zakwalifikowaniu sprawy do odpowiedniej kategorii przekazuje sprawę członkowi etatowemu, który przewodniczyć będzie składowi orzekającemu.
2. Przewodniczący składu orzekającego po wstępnym zbadaniu sprawy może zarządzić wykonanie czynności przygotowawczych przez biuro Kolegium bądź uzupełnienie materiału dowodowego, ustala termin rozprawy lub posiedzenia i przekazuje sprawę członkowi sprawozdawcy.

§22

1. W przypadku braku stosownej opłaty wzywa się osobę wnoszącą pismo do uiszczenia opłaty wyznaczając jej termin przepisany prawem pod rygorem zwrotu pisma lub zaniechania dalszych czynności w sprawie. Bieg terminu załatwienia sprawy liczy się od daty wniesienia opłaty.
2. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki wymienione w artykule 261 § 4 Kpa, po wystosowaniu wezwania do strony o uiszczenie opłaty, sprawie nadaje się dalszy bieg.

§23

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.
3. Prezes Kolegium wyznacza etatowych członków Kolegium uprawnionych do przewodniczenia składom orzekającym wraz z określeniem dni i sali rozpraw będących do ich dyspozycji.

4. Przewodniczący składu orzekającego zapewnia dyscyplinę i właściwy tok rozpoznania powierzonych mu spraw.

§24

1. Przy orzekaniu członkowie składu orzekającego są związani wyłącznie przepisami prawa.
2. W sprawach określonych w artykule I ustęp I 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.
3. Przegłosowany członek składu orzekającego ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenie uzasadniające na piśmie w terminie 7 dni od dnia odbycia narady.

§25

1. Rozpoznanie sprawy na rozprawie rozpoczyna jej wywołanie a następnie 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 (wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy, skarga do sądu administracyjnego, złożenie sprzeciwu albo wniosku w celu rozpoznania sprawy przez sąd powszechny itp.).

§26

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

§27

Protokoły z rozpraw i posiedzeń niejawnych podpisują członkowie Składu Orzekającego i protokolant.

§28

W przypadku wniesienia skargi na orzeczenie Kolegium do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego Prezes wyznacza termin posiedzenia składu orzekającego w celu zmiany czy uchylenia decyzji w trybie art. 54 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi lub przygotowania odpowiedzi na skargę.

§29

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

§30

1. W sprawach nie wymagających wydania orzeczenia albo w przypadkach określonych w przepisach szczególnych rozstrzygnięcie sprawy należy do prezesa Kolegium lub wyznaczonego przez niego sprawozdawcy. Prezes Kolegium lub upoważniony członek etatowy 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 artykule 19 ustęp I i 2 ustawy.

3. Prezes może upoważnić członka Kolegium lub pracownika biura Kolegium do czynności określonych w pkt. 2.

§31

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, powiatu albo sejmikowi województwa oraz właściwemu wojewodzie.

§32

1. Obsługę kancelaryjno-biurową zapewnia biuro Kolegium zgodnie z regulaminem i instrukcją kancelaryjną Kolegium.

2. Do obowiązków pracowników Biura należy w szczególności:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie odwołań, zażaleń, wniosków i innych pism wnoszonych do Kolegium,
2. prowadzenie rejestru spraw wpływających do Kolegium i rejestru skarg do Sądu Administracyjnego na orzeczenia Kolegium,
3. prowadzenie ewidencji spraw przydzielonych pozaetatowym członkom oraz sporządzanie miesięcznych zestawień należnych im wynagrodzeń,
4. prowadzenie repertorium,
5. protokołowanie spraw i posiedzeń Kolegium,
6. maszynopisanie,
7. przygotowywanie akt spraw do wysyłki,
8. ekspedycja orzeczeń oraz innej korespondencji Kolegium,

9. obsługa finansowo - księgowo i kasowa Kolegium,
10. windykacja i zwrot kosztów postępowania ,
11. przechowywanie akt Kolegium,
12. prowadzenie biblioteki i archiwum Kolegium,
13. prowadzenie spraw organizacyjnych, obsługa 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 ewidencja oraz zaopatrzenie w materiały biurowe,
16. zakup wydawnictw prawniczych, ich ewidencja oraz prenumerata czasopism,
17. zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci Kolegium,
18. prowadzenie spraw gospodarczych i zapewnienie estetyki pomieszczeń Kolegium.

§33

Kierownik Biura zapewnia sprawne funkcjonowanie biura Kolegium i odpowiada w szczególności za:

1. Sprawną organizację pracy Biura, terminowe przesyłanie orzeczeń oraz skarg wraz z aktami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
2. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
3. rzetelność prowadzenia rejestrów i innych zapisów ewidencyjnych,
4. rzetelność sporządzania sprawozdań statystycznych oraz zbieranie danych do rocznej informacji o działalności Kolegium,
5. kulturę pracowników Biura,
6. przygotowanie posiedzeń Kolegium,
7. przygotowanie Zgromadzeń Ogólnych Kolegium,
8. Kontrolę przestrzegania godzin pracy Biura.

§34

Biuro Kolegium urzęduje w poniedziałek od 8.00 do 16.00 a w pozostałe dni tygodnia oprócz sobót w godzinach od 7.30 do 15.30.

§35

1. Tworzy się 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 Zielonej Górze” podlegającą uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Zielonej Górze.
2. Obsługę archiwum zakładowego prowadzi wyznaczony pracownik Biura Kolegium.

§36

1. Gospodarka finansowa Kolegium prowadzona jest na podstawie planu finansowego Kolegium w oparciu o kwoty dochodów i wydatków wynikających z podziału układu wykonawczego budżetu państwa (zgodnie z artykułem 89 ustęp I ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych - tekst jednolity Dz. U. Nr 15 póź. 148 z 2003 r. ze zmianami).
2. Plan finansowy Kolegium zatwierdza Prezes Kolegium.

3. Projekt planu finansowego przygotowuje Główny Księgowy Kolegium, który wykonuje obowiązki określone w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 póź. 2103 ze zmianami) oraz ustawach szczególnych i przepisach wykonawczych i zapewnia również obsługę finansową.

4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Samorządowego Kolegium Odwoławczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Kolegium, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- d) analiza wykorzystywania wydatków budżetowych,
- e) składanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań o
- f) wykorzystaniu wydatków budżetowych Ministrowi Finansów,
- g) sygnalizowanie Prezesowi Kolegium konieczności podjęcia decyzji o przesunięciu wydatków zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- h) kontrolowanie legalności i prawidłowości dokumentów kasowych i księgowych,
- i) przygotowanie projektu budżetu Kolegium,
- j) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykorzystania budżetu i ich analiz,
- k) wykonywanie innych czynności wymaganych przepisami szczególnymi.

§37

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

§38

1. Czas pracy pracowników Kolegium wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Podejmowanie dodatkowego zatrudnienia przez pracowników wymaga zgody Prezesa Kolegium.

Przepisy końcowe

§39

Regulamin niniejszy wchodzi w życie w dniu uchwalenia, jednocześnie traci moc regulamin z dnia 15 listopada 1999 r. z późniejszymi zmianami.