

Regulamin organizacyjny Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu

Dział I **ZASADY ORGANIZACJI IZBY**

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1 Zakres Regulaminu

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, zwanej dalej Izbą.

§ 2 Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2012 r. poz. 1113, z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu — rozumie się przez to rozporządzenie z dnia 16 lipca 2004 r. w sprawie siedzib i zasięgu terytorialnego regionalnych izb obrachunkowych oraz szczegółowej organizacji izb, liczby członków kolegium i trybu postępowania (Dz.U. Nr 167, poz. 1747),
- 3) prezesie — rozumie się przez to prezesa Izby,
- 4) Kolegium — rozumie się przez to Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu,

- 5) członkach Kolegium — rozumie się przez to pracowników Izby zatrudnionych na podstawie powołania (etatowych członków), jak również osoby powołane na członków Kolegium, niebędące pracownikami Izby (pozaetatowi członkowie),
- 6) j.s.t. — rozumie się przez to jednostki samorządu terytorialnego, związki międzygminne, stowarzyszenia gmin oraz stowarzyszenia gmin i powiatów, związki powiatów, oraz stowarzyszenia powiatów,
- 7) Komisji ds. Kontrasygnaty — rozumie się przez to komisję do rozpatrywania spraw dotyczących powiadomień przez skarbnika (głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego) o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika,
- 8) komórce organizacyjnej — rozumie się przez to wydział, Biuro Izby, samodzielne stanowiska pracy lub inną samodzielną komórkę organizacyjną Izby,
- 9) zespole zamiejscowym — rozumie się przez to zespół stanowisk do wykonywania zadań Izby z siedzibą w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu,
- 10) bezpośrednim przełożonym — rozumie się przez to osobę, która zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikiem lub grupą pracowników,
- 11) KRRIO — rozumie się przez to Krajową Radę Regionalnych Izb Obrachunkowych,
- 12) RKO — rozumie się przez to Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu,
- 13) rzeczniku DFP — rozumie się przez to rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz jego zastępców właściwych w sprawach rozpoznawanych przez Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu.

§ 3

Forma organizacyjna i zakres działania

1. Izba jest państwową jednostką budżetową, działającą na podstawie ustawy i przepisów wykonawczych do ustawy, innych obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz innych regulacji wewnętrznych.
2. Zadania Izby wykonywane są w siedzibie Izby i siedzibach zespołów zamiejscowych.
3. Siedzibą Izby jest Wrocław, a terenem działania województwo dolnośląskie.
4. Poza siedzibą Izby działają zespoły zamiejscowe Izby w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu.

§ 4

Zadania Izby

1. Izba sprawuje nadzór nad działalnością j.s.t. w zakresie spraw finansowych określonych w ustawie oraz dokonuje kontroli gospodarki finansowej i zamówień publicznych j.s.t i samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym samorządowych osób prawnych oraz innych podmiotów w zakresie wykorzystywania przez nie dotacji przyznawanych z budżetów j.s.t., a także prowadzi działalność informacyjną i szkoleniową w zakresie objętym nadzorem i kontrolą Izby.

2. Izba opracowuje raporty, analizy i opinie w sprawach określonych ustawami oraz udziela wyjaśnień na wystąpienia podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy w sprawach dotyczących stosowania przepisów o finansach publicznych.

§ 5

Ogólne obowiązki pracowników

1. Wykonywanie zadań Izby i dbanie o jej dobre imię jest powinnością wszystkich pracowników Izby.

2. 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.

§ 6

Obsługa RKO i DFP

Przy Izbie działają RKO oraz rzecznik DFP i jego zastępcy, którym Izba zapewnia siedzibę, obsługę prawną, administracyjno-techniczną oraz finansowo-księgową.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Izby

§ 7

Organ Izby i członkowie kolegium

1. Organem Izby jest Kolegium.

2. W strukturze organizacyjnej Izby członkowie Kolegium zajmują samodzielne stanowiska, podległe bezpośrednio prezesowi.

§ 8

Komórki organizacyjne Izby

W ramach Izby działają następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|------|
| 1) prezes Izby i jego zastępca | P |
| 2) główny księgowy | GK |
| 3) Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej | WK |
| 4) Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń | WIAS |
| 5) Biuro Izby | BI |
| 6) Zespół ds. Rachunkowości | ZR |

- 7) samodzielne stanowiska pracy:
- | | |
|--|------|
| a) do spraw organizacji oraz informacji publicznej | OI |
| b) do spraw obsługi informatycznej | IT |
| c) do spraw obsługi RKO | RKO |
| d) do spraw obsługi rzecznika DFP | RDFP |
| e) do spraw obsługi prawnej | RP |
| f) do spraw BHP | BHP |
- 8) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- PIN

§ 9

Schemat struktury organizacyjnej

Strukturę organizacyjną Izby przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

Organizacja wydziałów, Biura i Zespołu ds. Rachunkowości

1. W skład wydziałów, Biura Izby oraz Zespołu ds. Rachunkowości wchodzi jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy.

2. W Wydziale Informacji, Analiz i Szkoleń oraz w Biurze Izby tworzy się po jednym stanowisku zastępcy — odpowiednio naczelnika i kierownika, natomiast w Wydziale Kontroli Gospodarki Finansowej mogą być utworzone dwa stanowiska zastępcy naczelnika.

§ 11

Zespoły i komisje

1. Do realizacji określonego zadania prezes może, w drodze zarządzenia, powołać zespół lub komisję, wskazując osobę kierującą ich pracami.

2. Powołanie zespołu lub komisji, o których mowa w ust. 1, nie wymaga zmiany Regulaminu.

Rozdział 3

Zasady kierowania pracą Izby

§ 12

Podstawowe zasady funkcjonowania Izby

Funkcjonowanie Izby opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 13

Stanowiska funkcyjne

Prezes kieruje pracą Izby przy pomocy zastępcy prezesa, głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierownika Biura, koordynatorów zespołów zamiejscowych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 14

Kierowanie pracą komórek

Pracą wydziałów i Biura Izby przy pomocy zastępców oraz koordynatorów zespołów zamiejscowych kierują odpowiednio naczelnicy wydziałów i kierownik Biura, a pracą Zespołu ds. Rachunkowości — główny księgowy.

§ 15

Wewnętrzny system kontroli

1. Kontrolę zarządczą w Izbie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Izby w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Nadzór nad kontrolą zarządczą w Izbie sprawuje prezes.
3. Ogólne zasady sprawowania kontroli zarządczej określa załącznik nr 3.

§ 16

Koordinacja zadań

1. W celu omówienia problematyki związanej z działalnością Izby oraz ustalenia i wdrożenia wewnętrznych procedur pracy lub sposobu realizacji określonego zadania zwoływane są narady.
2. Tematyka narady określana jest przez prezesa lub osobę, która zgłasza potrzebę organizacji narady.

§ 17

Zasady przekazywania informacji

Zarządzenia wewnętrzne prezesa oraz informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom w formie pisemnej bądź w drodze komunikatów przekazywanych obiegiem za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych i/lub pocztą elektroniczną.

Dział II

PODZIAŁ PRACY I KOMPETENCJI

Rozdział 1

Zadania i kompetencje bezpośrednich przełożonych

§ 18

Prezes (bezpośredni nadzór)

Prezes Izby jest bezpośrednim przełożonym:

- 1) zastępcy prezesa i pozostałych członków Kolegium,
- 2) naczelników wydziałów,
- 3) kierownika Biura Izby,
- 4) głównego księgowego,
- 5) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w § 8 pkt 7 lit. a, e i f Regulaminu,
- 6) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 19

Prezes (ogólny nadzór)

Prezes sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziałów, Biura Izby (z wyłączeniem spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych na rzecz Izby, które nadzoruje zastępca prezesa), Zespołu ds. Rachunkowości oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy podległych zastępcy prezesa.

§ 20

Zastępca prezesa (bezpośredni przełożony)

Zastępca prezesa Izby jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, o których mowa w § 8 pkt 7 lit. b–d Regulaminu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla RKO i rzecznika DFP.

§ 21

Główny księgowy

1. Główny księgowy zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio prezesowi Izby.
2. Główny księgowy kieruje pracą Zespołu ds. Rachunkowości i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego Zespołu.

§ 22

Naczelnicy i kierownik Biura

Naczelnicy wydziałów i kierownik Biura są bezpośrednimi przełożonymi pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 23

Zadania bezpośrednich przełożonych

Do zadań bezpośrednich przełożonych należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań przez podległych pracowników w sposób zapewniający zgodne z prawem, pełne, terminowe i efektywne ich wykonanie,
- 2) przydzielanie podległym pracownikom zadań oraz ustalanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników,
- 3) bieżąca kontrola przebiegu realizacji wyznaczonych zadań oraz reagowanie na nieprawidłowości,
- 4) zapewnienie właściwej komunikacji wewnętrznej,
- 5) akceptacja (parafowanie) wychodzącej korespondencji dotyczącej działalności podległej komórki.

§ 24

Kompetencje bezpośrednich przełożonych

Bezpośredni przełożeni są upoważnieni w szczególności do:

- 1) wskazywania sposobu załatwienia sprawy oraz wydawania poleceń podległym pracownikom, z wyłączeniem spraw będących w kompetencji Kolegium Izby, Składów Orzekających i Komisji ds. Kontrasygnaty,
- 2) żądania udostępnienia dokumentów oraz sporządzenia opinii, opracowań i innych informacji zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej,
- 3) oceniania osiągniętych wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych,
- 4) podpisywania korespondencji z zakresu działania podległej komórki, niezastrzeżonej do podpisu prezesa Izby oraz innej w ramach upoważnienia udzielonego przez prezesa Izby oraz akceptowania treści pozostałej korespondencji w zakresie dotyczącym zadań objętych nadzorem.

Rozdział 2

Prezes i zastępca prezesa

§ 25

Prezes — kierownik Izby

1. Prezes kieruje pracą Izby i wykonuje zadania zastrzeżone dla prezesa przepisami prawa.
2. Do kompetencji prezesa należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Izby na zewnątrz,

- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Izby oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących jej funkcjonowania, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przez ustawę do kompetencji Kolegium Izby, Składów Orzekających i Komisji ds. Kontrasygnaty,
- 3) organizowanie pracy Kolegium, w tym: zwoływanie posiedzeń oraz kierowanie obradami,
- 4) organizowanie pracy Izby, w tym opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego, wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z funkcjonowaniem Izby oraz w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Izby,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków, w tym również na działalność organów stanowiących j.s.t. w zakresie spraw finansowych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Kolegium,
- 7) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,

3. Prezes wykonuje — w imieniu Izby jako pracodawcy — czynności z zakresu prawa pracy i jest przełożonym wszystkich pracowników Izby.

§ 26

Prezes — upoważnienia

Prezes może upoważnić, w formie pisemnej, pracowników Izby do załatwiania określonych spraw w jego imieniu oraz do reprezentowania Izby na zewnątrz.

§ 27

Zadania zastępcy Prezesa

1. Zastępca prezesa kieruje działalnością Izby w czasie nieobecności prezesa lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, wykonując zadania i kompetencje prezesa, z wyłączeniem spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników Izby, oraz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez prezesa i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację wyznaczonych zadań.

2. Wykonując obowiązki zastępcy prezesa zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Izby.

3. Do zadań własnych zastępcy prezesa należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą wykonywaną na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w § 8 pkt 7 lit. b–d Regulaminu,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru — w imieniu kierownika zamawiającego — nad przebiegiem postępowań o udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez Biuro Izby,
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką mieniem Izby wykorzystywanym do celów informatycznych i telekomunikacyjnych.

§ 28

Zastępstwo zastępcy prezesa

W czasie nieobecności zastępcy prezesa lub niemożności wykonywania przez niego funkcji nadzór nad pracą pracowników podległych bezpośrednio zastępcy prezesa oraz nad działalnością Biura Izby w zakresie spraw dotyczących realizowanych na rzecz Izby zamówień publicznych sprawuje prezes.

Rozdział 3

Naczelnicy wydziałów i kierownik Biura Izby

§ 29

Zadania i odpowiedzialność naczelników i kierownika Biura

1. Naczelnicy wydziałów i kierownik Biura wykonują zadania bezpośrednich przełożonych wobec podległych pracowników oraz zadania określone przez prezesa i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację wyznaczonych zadań.

2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez:

- 1) naczelnika Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej — jego zadania wykonuje wskazany przez niego zastępca naczelnika,
- 2) naczelnika Wydziału Analiz, Informacji i Szkoleń lub kierownika Biura Izby — jego zadania wykonuje zastępca.

§ 30

Zadania zastępców

Zastępcy naczelnika Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej, zastępca naczelnika Wydziału Informacji, Analiz i Szkoleń oraz zastępca kierownika Biura Izby wykonują zadania i uprawnienia w zakresie ustalonym odpowiednio przez naczelnika wydziału lub kierownika Biura Izby i ponoszą przed nimi odpowiedzialność za realizację wyznaczonych zadań.

Rozdział 4

Główny księgowy

§ 31

Główny księgowy — zadania

1. Główny księgowy Izby wykonuje ustawowe zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność określoną przepisami prawa, a w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz zarządzeniami prezesa.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) bieżące dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Izby oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji rachunkowości Izby, w tym: przygotowanie projektów zarządzeń prezesa dotyczących rachunkowości,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: dokonywanie kontroli prawidłowości sporządzenia i obiegu dokumentów księgowych,
 - 4) zapewnienie prawidłowego i terminowego sporządzania wszelkiego rodzaju sprawozdawczości, której podstawą sporządzenia są dane zawarte w księgach rachunkowych Izby, w tym sprawozdawczości z procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych (o symbolu Rb), finansowej i statystycznej,
 - 5) nadzór nad prawidłowością ochrony danych i zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§ 32

Główny księgowy — zastępstwo

1. Główny księgowy może upoważnić, w formie pisemnej, pracowników Zespołu ds. Rachunkowości do wykonywania określonych zadań w jego imieniu.

2. W czasie nieobecności głównego księgowego lub niemożności wykonywania przez niego funkcji jego zadania i kompetencje wykonuje wyznaczony przez niego pracownik Zespołu ds. Rachunkowości.

Rozdział 5

Zespoły zamiejscowe

§ 33

Kierowanie pracą

1. W ramach struktury organizacyjnej Izby funkcjonują zespoły zamiejscowe.

2. Pracą pracowników wydziałów i Biura Izby zatrudnionych w zespołach zamiejscowych — przy pomocy zastępców oraz koordynatorów zespołów zamiejscowych — kierują naczelnicy wydziałów i kierownik Biura, którzy są bezpośrednimi przełożonymi tych pracowników.

§ 34

Zadania koordynatora zespołu

1. Do zadań koordynatora zespołu zamiejscowego należy koordynowanie zadań kontrolnych, szkoleniowych i informacyjnych wykonywanych w zespole zamiejscowym, a w szczególności:

- 1) zapewnienie dobrej komunikacji,

- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników wykonujących zadania w zespole zamiejscowym,
- 3) dbanie o mienie Izby będące w dyspozycji zespołu zamiejscowego poprzez zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji i ochrony.

2. W czasie nieobecności w pracy koordynatora zespołu zamiejscowego, pracę zespołu zamiejscowego koordynuje wyznaczony przez prezesa członek Kolegium.

§ 35

Kompetencje koordynatora zespołu

Koordinator zespołu zamiejscowego ma prawo w szczególności do:

- 1) zgłaszania propozycji dotyczących przydziału zadań nadzorczych członkom Kolegium wykonującym obowiązki w zespole zamiejscowym,
- 2) przydzielania członkom Kolegium oraz pozostałym pracownikom Izby, wykonującym obowiązki w zespole zamiejscowym, zadań zadekretowanych na zespół zamiejscowy przez prezesa,
- 3) podpisywania korespondencji z zakresu działania zespołu zamiejscowego, określonej w upoważnieniu udzielonym przez prezesa.

Dział III KOLEGIUM IZBY

Rozdział 1 Skład i zadania Kolegium

§ 36

Skład Kolegium

1. W skład Kolegium wchodzi prezes jako przewodniczący oraz pozostali członkowie Kolegium powołani przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Tryb powoływania i odwoływania prezesa oraz pozostałych członków Kolegium określa ustawa.

§ 37

Zadania i kompetencje Kolegium

1. Zakres spraw należących do właściwości Kolegium określają ustawy.

2. Do kompetencji Kolegium należy także wyrażanie opinii w każdej sprawie przedłożonej przez członka Kolegium.

§ 38

Reprezentant w KRRIO

1. Kolegium Izby wybiera reprezentanta Izby w KRRIO na trzyletnią kadencję, która rozpoczyna się z dniem wyboru.

2. Po upływie kadencji, o której mowa w ust. 1, reprezentant w KRRIO pełni swą funkcję do czasu wyboru przez Kolegium reprezentanta na kolejną kadencję.

3. Reprezentant w KRRIO przedstawia na posiedzeniu KRRIO stanowiska i opinie Izby oraz przedstawia na posiedzeniu Kolegium sprawozdanie z obrad KRRIO.

Rozdział 2

Posiedzenia Kolegium

§ 39

Zwoływanie i organizacja posiedzeń

1. Kolegium obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Kolegium zwołuje prezes z własnej inicjatywy co najmniej raz na kwartał, lub na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Kolegium, określający przedmiot obrad. W tym ostatnim przypadku termin posiedzenia wyznacza się nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Prezes ustala termin i miejsce oraz porządek obrad Kolegium.

4. Posiedzeniu Kolegium przewodniczy prezes, a w przypadku jego nieobecności — zastępca prezesa albo wskazany przez prezesa lub zastępcę prezesa członek Kolegium.

5. Posiedzenie Kolegium Izby odbywa się w jednym dniu. Kolegium może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie.

§ 40

Uczestnictwo w posiedzeniu

1. Obecność członków Kolegium na posiedzeniach jest obowiązkowa. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Kolegium obowiązany jest zawiadomić o tym prezesa, zastępcę prezesa lub Biuro Izby.

2. W posiedzeniach Kolegium z głosem doradczym — bez prawa głosowania — uczestniczą naczelnicy wydziałów lub ich zastępcy oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona.

§ 41 Przebieg posiedzenia

Członkowie Kolegium właściwi podmiotowo w sprawie nadzoru nad daną j.s.t. na posiedzeniach Kolegium:

- 1) przedstawiają wyniki badania uchwał i zarządzeń organów j.s.t., co do których wnoszą uwagi odnośnie naruszenia prawa,
- 2) przygotowują projekty rozstrzygnięć (uchwał) w tym zakresie, które przekazują — w wersji elektronicznej za pośrednictwem Biura Izby — przewodniczącemu Kolegium oraz sporządzają uzasadnienie rozstrzygnięcia z uwzględnieniem wyników głosowania,
- 3) opracowują projekty pism informujące j.s.t. o nieistotnym naruszeniu prawa.

Rozdział 3 Podejmowanie uchwał Kolegium

§ 42 Uchwały Kolegium

1. Rozstrzygnięcia nadzorcze, postanowienia i opinie Kolegium w sprawach określonych w ustawie są podejmowane w formie uchwał.

2. Stanowisko Kolegium w sprawach nieobjętych ustawą może być wyrażane w formie uchwał, postanowień lub innej formie przyjętej przez Kolegium.

§ 43 Tryb głosowania

1. Uchwały Kolegium zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej ½ liczby członków Kolegium ustalonej dla Izby przez Prezesa Rady Ministrów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Uchwały Kolegium podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej, bądź Kolegium postanowi o głosowaniu tajnym.

3. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Kolegium może dokonać — na wniosek przewodniczącego lub członka Kolegium — reasumpcji głosowania. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

4. Uchwały Kolegium podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu.

§ 44 Dokumenty Kolegium

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Kolegium i przechowuje wraz z protokołami z posiedzenia Kolegium w Biurze Izby, a kopie uchwał Kolegium w aktach spraw, których dotyczą, znajdujących się komórkach organizacyjnych Izby.

2. Z przebiegu posiedzenia Kolegium sporządza się protokół, który podpisują protokolant i osoba przewodnicząca posiedzeniu.

§ 45

Obsługa Kolegium

1. Obsługę administracyjno-biurową Kolegium zapewnia Biuro Izby.
2. Do zadań związanych z obsługą Kolegium należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów porządków obrad Kolegium oraz zawiadamianie członków Kolegium, naczelników i przedstawicieli j.s.t. o terminach posiedzeń,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Kolegium,
 - 3) obsługa administracyjna Kolegium, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Kolegium,
 - 4) prowadzenie dokumentacji Kolegium, w tym rejestru uchwał,
 - 5) sporządzanie zestawień niezbędnych do opracowania informacji dotyczącej działalności Kolegium.

Rozdział 4

Członkowie Kolegium

§ 46

Zadania członków Kolegium

1. Członkowie Kolegium wykonują obowiązki ustawowe wynikające z uczestnictwa w pracach Kolegium oraz — w przypadku powołania przez prezesa — w pracach Składów Orzekających i Komisji ds. Kontrasygnaty.

2. Członkowie Kolegium w zakresie realizacji zadań nadzorczych i funkcji kontrolnych są niezawisli i podlegają jedynie ustawom.

3. Członkowie Kolegium przy wykonywaniu ustawowych zadań Kolegium współpracują z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Izby.

§ 47

Obowiązki członków Kolegium

1. Do obowiązków członka Kolegium w zakresie realizacji zadań nadzorczych należy osobiste badanie uchwał i zarządzeń organów j.s.t. oraz dokonywanie ich oceny w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności:

- 1) przedstawianie na posiedzeniu Kolegium wyników badań uchwał i zarządzeń j.s.t.,
- 2) sporządzanie projektów pism i uchwał Kolegium w badanej sprawie,
- 3) sporządzanie uzasadnienia rozstrzygnięcia z uwzględnieniem wyników głosowania oraz przekazanie go przewodniczącemu Kolegium, za pośrednictwem pracownika Biura Izby odpowiedzialnego za obsługę Kolegium.

2. Członkowie Kolegium wykonują również zadania wyznaczone przez przewodniczącego Składu Orzekającego, między innymi sporządzają projekty uchwał Składu.

3. Do zadań członków Kolegium wskazanych przez Kolegium, prezesa albo koordynatora zespołu zamiejscowego należy również:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Kolegium w sprawach nie dotyczących nadzoru, w tym raportu o stanie gospodarki finansowej j.s.t.,
- 2) sporządzanie projektów wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania przepisów o finansach publicznych,
- 3) przygotowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Izby materiałów dla potrzeb instytucji rządowych i KRRIO.

4. Prezes może oddelegować etatowego członka Kolegium do prac w zespołach utworzonych przez instytucje rządowe lub samorządowe współpracujące z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz upoważnić go do reprezentowania Izby.

§ 48

Tryb badania uchwał

Tryb badania uchwał i zarządzeń organów j.s.t. będących przedmiotem nadzoru Izby, wykonywanego przez członków Kolegium, określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 5

Składy orzekające

§ 49

Wyznaczanie i właściwość

1. Składy orzekające wykonują zadania określone w ustawach.
2. Składy orzekające oraz ich przewodniczących wyznacza w drodze zarządzenia prezes, określając jednocześnie ich właściwość miejscową.

§ 50

Tryb pracy

1. Tryb pracy składu orzekającego określa jego przewodniczący z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach.
2. Posiedzenia składu orzekającego są protokołowane.
3. Informacje wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych ujawnione w toku prac opiniodawczych przewodniczący składu orzekającego przekazuje prezesowi.

Rozdział 6

Komisja ds. Kontrasygnaty

§ 51

Powołanie Komisji

1. Komisja ds. Kontrasygnaty jest komisją doraźną.
2. Prezes, niezwłocznie po otrzymaniu powiadomienia o odmowie złożenia kontrasygnaty, powołuje w drodze zarządzenia Komisję ds. Kontrasygnaty.
3. Komisja składa się z 3 do 5 członków Kolegium.
4. Przewodniczącego Komisji wyznacza prezes.

§ 52

Zadania przewodniczącego Komisji

1. Pracę Komisji ds. Kontrasygnaty organizuje jej przewodniczący, w szczególności zwołuje posiedzenia komisji, wyznacza ich termin i miejsce oraz kieruje obradami zgodnie z ustalonym porządkiem.
2. W uzasadnionych przypadkach ostateczne rozpatrzenie sprawy może być poprzedzone przeprowadzeniem przez Izbę kontroli doraźnej. Z wnioskiem o przeprowadzenie takiej kontroli przewodniczący Komisji ds. Kontrasygnaty występuje do prezesa.
3. Obsługę administracyjno-biurową Komisji ds. Kontrasygnaty zapewnia Biuro Izby — stanowisko ds. obsługi Kolegium.

§ 53

Uchwały Komisji

1. Komisja ds. Kontrasygnaty wydaje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Komisji ds. Kontrasygnaty zapadają większością głosów, zawierają uzasadnienie i są podpisywane przez przewodniczącego Komisji.
3. Od uchwał Komisji ds. Kontrasygnaty przysługuje odwołanie do pełnego składu Kolegium w terminie 14 dni od dnia doręczenia uchwały.

§ 54

Odbiorcy uchwał Komisji

1. Uchwały Komisji ds. Kontrasygnaty są ewidencjonowane i przechowywane wraz z protokołami posiedzeń w Biurze Izby na stanowisku ds. obsługi Kolegium.
2. Uchwała Komisji ds. Kontrasygnaty przekazywana jest skarbnikowi składającemu zawiadomienie, organom j.s.t. oraz do Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej.

Dział IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 55

Zakresy czynności pracowników wydziałów i Biura

1. Szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników, których projekty opracowują bezpośredni przełożeni.
2. Pracownicy Izby, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, są zobowiązani do dokonywania samokontroli, polegającej na kontroli prawidłowości wykonania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości i niezwłocznego poinformowania o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 56

Polecenia — obowiązek informowania

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych swoich przełożonych.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego, który nie jest jego bezpośrednim przełożonym, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o treści tego polecenia swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 2

Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych

§ 57

Wspólne zadania komórek

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Izby, w tym samodzielnych stanowisk pracy, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Izby określonych w ustawach, innych przepisach prawa i planach pracy Izby oraz prowadzenie wszelkiego rodzaju spraw będących w zakresie kompetencji komórki,
- 2) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Izby polegająca między innymi na:
 - a) współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw,
 - b) udostępnianiu wszelkich materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,

- c) przedstawianiu opinii niezbędnych do wykonania zadań,
 - d) wzajemnym informowaniu się o wszelkich sprawach mogących usprawnić pracę lub jakość pracy danej komórki lub Izby,
- 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na zapytania, udzielanie wyjaśnień oraz instruktażu zgodnie z właściwością komórki,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z kompetencjami,
 - 5) przygotowywanie informacji podlegających umieszczeniu na stronie internetowej Izby lub Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) sporządzanie projektów planów pracy, sprawozdań i statystyk z zakresu działania komórki,
 - 7) opiniowanie projektów przepisów prawa, przygotowywanie lub opiniowanie projektów zarządzeń prezesa Izby zgodnie z kompetencjami,
 - 8) realizowanie zadań wynikających z obowiązku przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział 3

Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej

§ 58

Zadania WKGf

1. Zadaniem Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej jest kontrolowanie gospodarki finansowej, w tym realizacji zobowiązań podatkowych oraz zamówień publicznych podmiotów, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy, na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz kontrolowanie gospodarki finansowej j.s.t. w zakresie zadań administracji rządowej, wykonywanych przez te jednostki na podstawie ustaw lub zawieranych porozumień, z uwzględnieniem również kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Do zadań Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli,
- 2) przygotowywanie na podstawie wyników kontroli projektów wystąpień pokontrolnych,
- 3) przygotowywanie projektów zawiadomień w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie wyników kontroli oraz dokumentacji zgromadzonej przez Kolegium lub Komisję ds. Kontrasygnaty,
- 4) opracowywanie projektu planu kontroli oraz sprawozdania z wykonania planu kontroli i działalności kontrolnej wydziału,
- 5) zabezpieczanie i udostępnianie dokumentów związanych z kontrolami,
- 6) udzielanie podczas kontroli instruktażu w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych i ich stosowania w praktyce.

§ 59

Prawa i obowiązki inspektorów

Podstawowe prawa i obowiązki inspektorów do spraw kontroli finansowej określają ustawa oraz rozporządzenie.

§ 60

Tryb przeprowadzania kontroli

1. Tryb przeprowadzania kontroli określa rozporządzenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zawarte są w regulaminie przeprowadzania kontroli, wprowadzonym zarządzeniem prezesa.
2. Podstawą działalności wydziału jest plan kontroli będący częścią ramowego planu pracy Izby.
3. Ramową tematykę kontroli kompleksowych gospodarki finansowej j.s.t. oraz standardy kontroli może określić KRRIO.

Rozdział 4

Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń

§ 61

Zadania WIAS

1. Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń realizuje zadania wynikające z ustawy oraz z innych przepisów w zakresie prowadzenia działalności analitycznej, informacyjnej i szkoleniowej oraz kontroli formalno-rachunkowej dokumentów j.s.t., przekazywanych do nadzoru i kontroli Izby.
2. Do zadań Wydziału Informacji, Analiz i Szkoleń należy w szczególności:
 - 1) bieżące prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń organów j.s.t. w systemach informatycznych oraz kompletowanie i gromadzenie dokumentów przekazywanych do nadzoru Izby, w tym podlegających zaopiniowaniu,
 - 2) dokonywanie wstępnej oceny zgodności formalnoprawnej uchwał i zarządzeń organów j.s.t. oraz przekazywanie tych dokumentów wraz z arkuszem oceny do badania nadzorczego członkom Kolegium,
 - 3) przygotowanie materiałów analitycznych niezbędnych do ustalenia budżetu j.s.t. przez Kolegium,
 - 4) monitorowanie sytuacji finansowej j.s.t., w tym dokonywanie wstępnej oceny możliwości spłaty kredytów i pożyczek (wykupu obligacji) oraz przygotowanie projektów opinii, wydawanych przez składy orzekające na wnioski organów wykonawczych j.s.t.,
 - 5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań sporządzanych przez j.s.t. oraz przekazywanie tych sprawozdań i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych ostatecznym adresatom, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) opracowanie analizy z wykonania budżetów przez nadzorowane j.s.t. oraz udział w przygotowaniu sprawozdania KRRIO z działalności izb i wykonania budżetów przez j.s.t., przedkładanego Sejmowi i Senatowi,

- 7) opracowanie — we współpracy z innymi komórkami — ramowego planu pracy Izby i sprawozdania z wykonania ramowego planu pracy Izby oraz działalności informacyjno-szkoleniowej,
- 8) opracowanie informacji o negatywnych opiniach wydanych przez składy orzekające o sprawozdaniu z wykonania budżetu j.s.t. oraz innych informacji wynikających z realizowania przez Izbę ustawowych zadań,
- 9) opracowanie i upowszechnianie informacji o wykonywaniu zadań Izby wynikających ze sprawowania funkcji nadzorczej i kontrolnej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) udzielanie instruktażu w zakresie praktycznego stosowania przepisów w bieżącej gospodarce finansowej oraz sposobu korzystania z systemów informatycznych obowiązujących przy sporządzaniu i przekazywaniu dokumentów planistycznych i sprawozdawczych j.s.t.,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla j.s.t. i ich jednostek organizacyjnych,
- 12) wykonywanie — we współpracy z innymi komórkami — innych zadań wynikających z odrębnych przepisów oraz zleconych przez prezesa.

Rozdział 5 **Biuro Izby**

§ 62 Zadania Biura

1. Biuro Izby zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-gospodarczą Izby, w tym obsługę Kolegium i Komisji ds. Kontrasygnaty.
2. Do zadań Biura Izby w należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjna Izby, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja i przekazywanie zgodnie z dekretacją oraz wysyłanie,
 - b) odbieranie i ekspedycja poczty z i do urzędu pocztowego, prowadzenie książki nadawczej, ekspedycja i odbiór przesyłek kurierskich,
 - 2) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących współpracy Izby z zagranicą, jednostkami administracji państwowej i samorządowej, regionalnymi izbami obrachunkowymi i KRRIO,
 - 3) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej konkursów na członków Kolegium oraz obsługa administracyjna komisji konkursowych,
 - 4) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników, w tym: planowanie wydatków osobowych, dokonywanie kontroli prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych dotyczących wynagrodzeń, sporządzanie wszelkiego rodzaju analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 5) prowadzenie całości spraw socjalnych na rzecz pracowników Izby i ich rodzin,
 - 6) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminu pracy i dyscypliny pracy,

- 7) zaopatrzenie pracowników Izby w materiały i środki trwałe niezbędne do realizacji zadań Izby przy zachowaniu efektywnej gospodarki środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel, w tym:
 - a) dokonywanie bieżącej analizy kosztów zakupu (cen) środków trwałych, materiałów i usług,
 - b) przygotowywanie, analizowanie, sporządzanie i negocjowanie wszelkiego rodzaju umów, m.in. dotyczących przeglądów okresowych, konserwacji i napraw, świadczenia usług porządkowych i ochrony, telekomunikacyjnych i pocztowych,
- 8) dokonywania kontroli pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń pieniężnych Izby z tytułu gospodarki własnej, w tym: list płac oraz dokumentów dotyczących dostaw, robót budowlanych i usług,
- 9) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi Izby, w tym: sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości i innych opłat, planowanie wydatków majątkowych i remontowych Izby, prowadzenie spraw dotyczących remontów i zakupu środków trwałych, prowadzenie gospodarki samochodowej,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej, w tym: wykonywanie i odpowiednie dokumentowanie bieżącej kontroli sprawności działania sygnalizacji alarmowej oraz monitorowania,
- 11) prowadzenie rejestru pieczęci służbowych i czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem i wykorzystywaniem, gospodarowanie kluczami porządkowymi pomieszczeń biurowych,
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego Izby.

Rozdział 6

Zespół ds. Rachunkowości

§ 63

Zadania Zespołu

1. Zadaniem Zespołu ds. Rachunkowości jest prawidłowe i zgodne z przyjętymi zasadami prowadzenie rachunkowości, dokonywanie kontroli przebiegu i dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz sporządzanie wszelkiego rodzaju planów finansowych oraz analiz, informacji i sprawozdań z zakresu gospodarki finansowej Izby, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej.

2. Do zadań Zespołu ds. Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, segregowanie i kontrola formalno-rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę księgowania operacji w księgach rachunkowych Izby,
- 2) terminowe i prawidłowe dokonywanie księgowania oraz rozliczeń kasowo-finansowych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Izby,
- 4) sporządzanie dokumentacji księgowej dotyczącej płac, w tym naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń, oraz przygotowanie i prowadzenie całości

- dokumentacji na potrzeby ZUS i terminowe rozliczanie wszelkich zobowiązań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 5) wykonywanie czynności płatnika podatku od wynagrodzeń osób fizycznych zgodnie z przepisami prawa podatkowego,
 - 6) kompletowanie, archiwizowanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, w tym prowadzenie „podręcznego archiwum”, wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem dokumentów do archiwum Izby,
 - 7) sporządzanie wszelkiego rodzaju informacji i sprawozdawczości wymaganych przez dysponenta środków budżetowych oraz ich przesyłanie przy użyciu odpowiednich systemów informatycznych.

Rozdział 7

Samodzielne stanowiska pracy

§ 64

Samodzielne stanowiska pracy

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wykonują zadania określone w Regulaminie oraz w zakresach czynności i odpowiadają za ich prawidłowe wykonanie.
2. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku zastępuje go osoba wskazana przez prezesa lub zastępcę prezesa.

§ 65

Stanowisko ds. organizacji oraz informacji publicznej

1. Stanowisko do spraw organizacji oraz informacji publicznej podlega bezpośrednio prezesowi Izby.
2. Do zadań stanowiska należy podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z organizacją Izby oraz informacją publiczną, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących organizacji Izby w zakresie określonym przez prezesa, w tym inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów zarządzeń oraz ich sporządzanie,
 - 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej narad zwołanych przez prezesa lub zastępcę prezesa w sprawach organizacyjnych,
 - 4) sporządzanie projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestrów i zbiorów,
 - 5) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Izbie,
 - 6) koordynacja udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) udostępnianie informacji publicznej na wniosek, sporządzanie projektów decyzji oraz prowadzenie dokumentacji,
 - 8) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Izby, w tym obsługa skrzynki,

- 9) przekazywanie uchwał Kolegium do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 66

Stanowiska ds. obsługi informatycznej Izby

1. Stanowisko do spraw obsługi informatycznej Izby podlega bezpośrednio zastępcy prezesa.
2. Do zadań stanowiska do spraw obsługi informatycznej Izby należy prowadzenie spraw dotyczących gospodarki sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, administrowanie siecią komputerową oraz archiwizowanie danych.
3. Do zadań, o których mowa w ust. 2, należy w szczególności:
 - 1) planowanie procesów komputerowego obiegu informacji występujących w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych i zespołach zamiejscowych Izby,
 - 2) projektowanie i programowanie komputerowych formularzy i zestawień wspomagających pracę Izby,
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oprogramowania systemu informatycznego obiegu korespondencji i dokumentów,
 - 4) archiwizacja zbiorów danych oraz zapewnienie ochrony tych zbiorów,
 - 5) dokonywanie bieżących zakupów części zamiennych niezbędnych do naprawy (w trybie awaryjnym) sieci i sprzętu informatycznego,
 - 6) zgłaszanie zapotrzebowania dotyczącego zakupu sprzętu, akcesoriów komputerowych i oprogramowania oraz ścisła współpraca z Biurem Izby w zakresie dotyczącym zakupu oprogramowania oraz sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego i wielofunkcyjnych urządzeń biurowych,
 - 7) opiniowanie wniosków dotyczących zakupu zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne Izby,
 - 8) zapewnienie technicznej sprawności sieci komputerowej, w tym dokonywanie czynności konserwacyjnych i serwisowych, zlecanie napraw i zakup części zamiennych i oprogramowania przy zachowaniu efektywnej gospodarki środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel,
 - 9) instalowanie i administrowanie oprogramowaniem wykorzystanym przez pracowników Izby,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania poczty elektronicznej.

§ 67

Stanowisko ds. obsługi RKO

1. Stanowisko do spraw obsługi RKO podlega bezpośrednio zastępcy prezesa.
2. Do zadań stanowiska do spraw obsługi RKO należy prowadzenie dokumentacji spraw prowadzonych przez RKO i dokumentacji związanej z udziałem członków RKO w jej pracach oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego RKO lub jej członka w zakresie prowadzonych spraw.

§ 68

Stanowisko ds. obsługi rzecznika DFP

1. Stanowisko do spraw obsługi rzecznika DFP podlega bezpośrednio zastępcy prezesa.

2. Do zadań stanowiska do spraw obsługi rzecznika DFP należy prowadzenie dokumentacji spraw prowadzonych przez rzecznika DFP i dokumentacji związanej z pracą rzecznika DFP oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez rzecznika DFP lub jego zastępców w zakresie prowadzonych spraw.

§ 69

Stanowisko ds. obsługi prawnej

1. Stanowisko ds. obsługi prawnej podlega bezpośrednio prezesowi.
2. Zadania stanowiska są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 637, z późn. zm.).
3. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych i zarządzeń prezesa,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych.

§ 70

Stanowisko ds. BHP

1. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio prezesowi.
2. Do zadań stanowiska należy sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnianych w Izbie,
 - 2) bieżąca kontrola ważności badań lekarskich,
 - 3) bieżący dozór stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 4) wszczynanie i prowadzenie postępowania powypadkowego,
 - 5) okresowa ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Izbie.

§ 71

Pełnomocnik ds. ochrony informacji

1. Uprawnienia w zakresie nadzoru przysługujące pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych określają odrębne przepisy.
2. Zasady ochrony informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, regulują przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 72

Audytors wewnętrzny

1. Prezes może utworzyć podlegające mu bezpośrednio stanowisko audytora wewnętrznego.
2. Zadania audytora wewnętrznego określają odrębne przepisy.

DZIAŁ V

KORESPONDENCJA, SKARGI I WNIOSKI

Rozdział 1

Zasady podpisywania i parafowania pism

§ 73

Zasady obiegu dokumentów

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad (instrukcji) określonych przez prezesa, w drodze zarządzenia.

2. W wydziałach, Biurze Izby, Zespole ds. Rachunkowości i zespołach zamiejscowych obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) pocztę wpływającą do komórki organizacyjnej — z wyjątkiem dotyczącej nadzoru i sprawozdawczości przekazywanej przez nadzorowane podmioty — rozdziela do załatwienia podległym pracownikom naczelnik wydziału, kierownik Biura, główny księgowy, a pracownikom wykonującym zadania w zespołach zamiejscowych — koordynator zespołu zamiejscowego,
- 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążącego polecenia służbowego,
- 3) korespondencja rejestrowana jest przez pracownika Biura Izby do spraw sekretariatu i przekazywana zgodnie z dekretacją.

3. Naczelnicy wydziałów, kierownik Biura, główny księgowy, koordynatorzy zespołów zamiejscowych oraz pracownicy wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

4. Obieg dokumentów w Izbie może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

§ 74

Kompetencje do podpisywania pism

1. Do kompetencji prezesa należy podpisywanie wszelkiego rodzaju korespondencji wychodzącej na zewnątrz, z uwzględnieniem postanowień ust. 2–6.

2. Prezes podpisuje również:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Izby,
- 2) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

3. W przypadku nieobecności prezesa, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje zastępca prezesa (z wyłączeniem spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników Izby) lub upoważniony przez prezesa pracownik Izby.

4. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu prezesa — z wyjątkiem przekazywanych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych — muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę

sporządzającą i bezpośredniego przełożonego, jeśli były sporządzane przez pracowników wydziałów, Biura Izby lub Zespołu ds. Rachunkowości.

5. Naczelnik wydziału, kierownik Biura oraz inni pracownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji w zakresie określonym przez prezesa w imiennych upoważnieniach.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie prezesa.

7. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podpisuje korespondencję w zakresie swojej właściwości określonej w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 2

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 75

Przyjmowanie i rejestr

1. Przyjmowanie i koordynowanie spraw dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków jest zadaniem Biura Izby.

2. Skargi i wnioski składane i przekazywane do Izby podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Biurze Izby. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek załatwiane są zgodnie z kompetencjami przez właściwe komórki organizacyjne Izby.

3. Skargę lub wniosek wraz z kopią pisma informującego o sposobie ich załatwienia zwraca się do Biura Izby.

§ 76

Rozpatrywanie

1. Skargi i wnioski wpływające do Izby rozpatruje i załatwia:

- 1) prezes — w sprawach dotyczących zastępcy prezesa, członków Kolegium głównego księgowego, naczelników wydziałów i kierownika Biura Izby,
- 2) zastępca prezesa — w sprawach dotyczących zamówień publicznych Izby,
- 3) członkowie Kolegium — w sprawach dotyczących nadzoru,
- 4) główny księgowy — w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Izby i pracowników Zespołu ds. Rachunkowości,
- 5) naczelnik wydziału i kierownik Biura Izby — w sprawach dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych Izby i pracowników.

2. Szczegółowy sposób oraz dni i godziny przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków ustala prezes.

Dział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

Porządek i dyscyplina pracy

Zasady porządku i dyscypliny pracy w Izbie określa regulamin pracy.

§ 78

Zasady wynagradzania

Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków służbowych oraz kontrolerskich określają odrębne przepisy i zarządzenia prezesa.

§ 79

Zmiany Regulaminu

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 80

Pozostałe przepisy

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności ustawa o regionalnych izbach obrachunkowych.

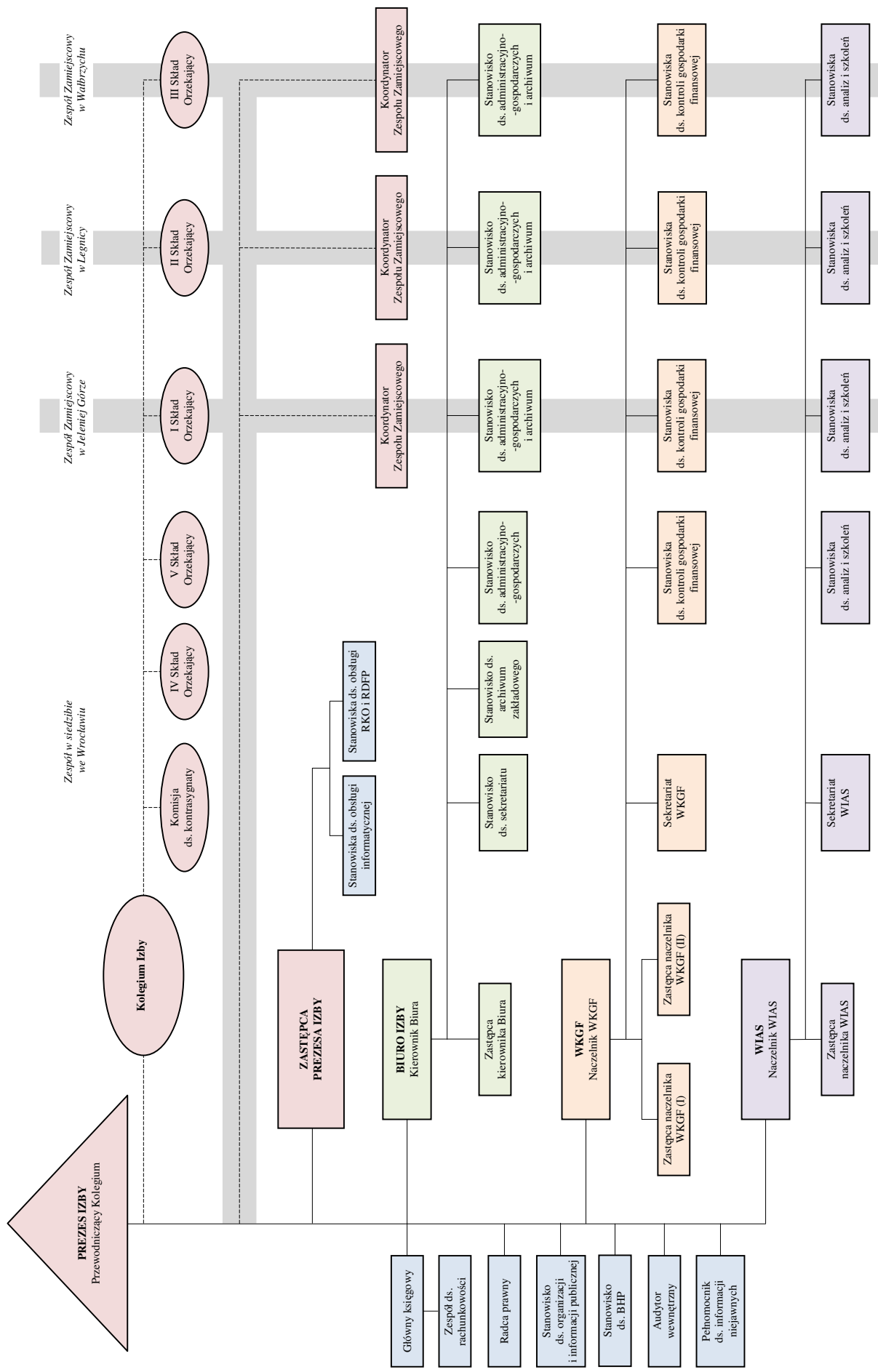
§ 81

Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Struktura organizacyjna Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego RIO we Wrocławiu
(uchwała Kolegium RIO nr 82/2014 z dnia 3 września 2014 r.)



Wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne Izby do znakowania spraw

Prezes Izby	– P
Kolegium Izby	– K
Składy orzekające	– SO
Komisja ds. Kontrasygnaty	– KK
Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej	– WK
Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń	– WIAS
Biuro Izby	– BI
Główny księgowy	– GK
Zespół ds. Rachunkowości	– ZR
Stanowisko ds. organizacji oraz informacji publicznej	– OI
Stanowisko ds. obsługi informatycznej (1)	– IT.I
Stanowisko ds. obsługi informatycznej (2)	– IT.II
Stanowisko ds. obsługi RKO	– RKO
Stanowisko ds. obsługi rzecznika DFP	– RDFP
Stanowisko ds. obsługi prawnej	– RP
Stanowisko ds. BHP	– BHP
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	– PIN

Dodatkowe oznaczenia stosowane przez Zespoły Zamiejscowe oraz zespół w siedzibie Izby we Wrocławiu

Zespół w siedzibie Izby we Wrocławiu	– WR
Zespół Zamiejscowy w Jeleniej Górze	– JG
Zespół Zamiejscowy w Legnicy	– LG
Zespół Zamiejscowy w Wałbrzychu	– WB

Szczegółowy tryb badania uchwał i zarządzeń j.s.t. będących przedmiotem nadzoru Izby

1. Uchwały i zarządzenie organów j.s.t. w sprawach określonych w art. 11 ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych badają członkowie Kolegium, zgodnie z aktualnym zakresem nadzoru podmiotowego poszczególnych członków Kolegium, ustalonym w drodze zarządzenia przez prezesa.

2. Uchwały i zarządzenia, o których mowa w pkt 1, Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń po wpisaniu ich do rejestru prowadzonego w elektronicznym systemie rejestracji korespondencji oraz uchwał Kolegium i składów orzekających przekazuje do badania w zakresie ich zgodności z prawem poszczególnym członkom Kolegium w następujących terminach:

- a) uchwały i zarządzenia dotyczące budżetu, wieloletnich prognoz finansowych, zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu j.s.t. oraz udzielania pożyczek i poręczeń — nie później niż 14 dni od wpływu do Izby,
- b) pozostałe uchwały i zarządzenia — bezzwłocznie.

3. Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń dokonuje formalno-rachunkowej kontroli oraz przygotowuje materiały analityczne i uwagi do uchwał i zarządzeń organów j.s.t. oraz ich zmian dotyczących: budżetu, wieloletnich prognoz finansowych oraz zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego oraz udzielania pożyczek i poręczeń, a w szczególności dokonuje sprawdzenia:

- 1) zgodności kwot nadwyżek budżetowych i wolnych środków wprowadzanych do uchwały budżetowej oraz do wieloletnich prognoz finansowych z danymi ze sprawozdań,
- 2) zgodności i prawidłowości kwot wykazywanych w części normatywnej uchwały budżetowej oraz w załącznikach do tej uchwały, jak również w wieloletniej prognozie finansowej i uchwałach dotyczących zaciąganych zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek oraz emisji obligacji,
- 3) zgodności subwencji i dotacji celowych z danymi pochodzącymi od dysponentów,
- 4) czy kwoty rozdysponowanych rezerw nie przekraczają wielkości ujętych w budżecie,
- 5) prawidłowości stosowanej klasyfikacji budżetowej.

4. W przypadku stwierdzenia w trakcie wstępnego badania, braków formalnych w uchwale pracownik Wydziału Informacji Analiz i Szkoleń przygotowuje niezwłocznie wezwanie j.s.t. o uzupełnie-

nie braków formalnych oraz ich przekazanie do Izby (nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania). Wezwania podpisuje naczelnik wydziału, a w zespołach zamiejscowych — koordynator zespołu.

5. Wyniki analiz i kontroli, o których mowa w pkt 3, Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń ujmuje w odpowiednich arkuszach (kartach) oceny (kontroli) dołączanych do badanych uchwał i zarządzeń organów j.s.t. Wzory arkuszy (kart) oceny (kontroli) ustalane są przez Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń we współpracy z członkami Kolegium Izby.

6. Członkowie Kolegium badają przekazane uchwały i zarządzenia organów j.s.t. w terminie 30 dni od daty ich wpływu do Izby, co zostaje potwierdzone stosowaną adnotacją członka Kolegium na dołączonym do badanej uchwały lub zarządzenia organu j.s.t. arkuszu (karcie) oceny (kontroli).

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa wymagającego podjęcia rozstrzygnięcia przez Kolegium lub podjęcia działań określonych w art. 12 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, członek Kolegium badający uchwałę lub zarządzenie organu j.s.t. przygotowuje informację o stwierdzonym naruszeniu prawa oraz projekt rozstrzygnięcia nadzorczego na najbliższe posiedzenie Kolegium, którego termin będzie ustalony z uwzględnieniem terminu umożliwiającego podjęcie rozstrzygnięcia nadzorczego.

8. W przypadkach uchwał i zarządzeń organów j.s.t. budzących wątpliwości co właściwości rzeczowej Izby oraz w sprawach niejednoznacznych co do zgodności z prawem badanej uchwały lub zarządzenia, członek Kolegium przekazuje sprawę na najbliższe posiedzenie Kolegium celem zajęcia przez nie stanowiska.

9. Na podstawie informacji członka Kolegium i po ustaleniu porządku i terminu posiedzenia Kolegium, Biuro Izby przygotowuje zawiadomienia o terminie i miejscu posiedzenia Kolegium wysyłanych do j.s.t., których sprawy zostały wstępnie zakwalifikowane jako dotyczące istotnego naruszenia prawa.

10. W przypadku niedopatrzenia się przez członka Kolegium naruszenia prawa w badanych uchwałach lub zarządzeniach organów j.s.t., członek Kolegium zalicza je do zgodnych z prawem i nanosi odpowiednią adnotację na arkuszach (kartach) oceny (kontroli) oraz w elektronicznym systemie rejestracji korespondencji oraz uchwał Kolegium i składów orzekających.

11. W przypadku podjęcia rozstrzygnięcia nadzorczego przez Kolegium, pracownik Biura Izby ds. obsługi Kolegium przygotowuje je do wysyłki do właściwych organów j.s.t.

12. W przypadku skarg organów j.s.t. na rozstrzygnięcia nadzorcze Kolegium składanych do sądów administracyjnych lub konieczności złożenia skargi na uchwałę lub zarządzenie organu j.s.t. Kolegium Izby podejmuje stosowne decyzje w tych sprawach na posiedzeniu.

Zasady sprawowania kontroli zarządczej

1. Prezes ocenia stan zagrożeń i nasilenia stwierdzonych nieprawidłowości na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli oraz podejmuje konieczne środki zapobiegawcze, organizacyjne bądź dyscyplinarne.

2. Na podstawie ustaleń kontroli, naczelnik wydziału i kierownik Biura odpowiedzialny merytorycznie za sprawy objęte kontrolą, opracowuje zalecenia pokontrolne. Zalecenia pokontrolne otrzymują komórki organizacyjne/stanowiska pracy, które są zobowiązane do bezzwłocznego podjęcia działań w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości m.in. poprzez dokonanie uzupełnień i zmian w dokumentach (w przypadku błędów dokumentacyjnych), korektę zapisów w systemie informatycznym, dokonanie storn lub uzupełniających księgowoń (błędy księgowo) itd.

3. Omówienie wyników kontroli wewnętrznej w Izbie odbywa się na naradach.

4. Za prawidłowe funkcjonowanie w Izbie systemu kontroli wewnętrznej (zarządczej) odpowiedzialny jest prezes, sprawujący osobisty nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli i właściwe wykorzystanie jej wyników.

Spis treści

Dział I ZASADY ORGANIZACJI IZBY	1
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	1
§ 1 Zakres Regulaminu	1
§ 2 Słownik	1
§ 3 Forma organizacyjna i zakres działania	2
§ 4 Zadania Izby	2
§ 5 Ogólne obowiązki pracowników	3
§ 6 Obsługa RKO i DFP	3
Rozdział 2 Struktura organizacyjna Izby	3
§ 7 Organ Izby i członkowie kolegium	3
§ 8 Komórki organizacyjne Izby	3
§ 9 Schemat struktury organizacyjnej	4
§ 10 Organizacja wydziałów, Biura i Zespołu ds. Rachunkowości	4
§ 11 Zespoły i komisje	4
Rozdział 3 Zasady kierowania pracą Izby	4
§ 12 Podstawowe zasady funkcjonowania Izby	4
§ 13 Stanowiska funkcyjne	5
§ 14 Kierowanie pracą komórek	5
§ 15 Wewnętrzny system kontroli	5
§ 16 Koordynacja zadań	5
§ 17 Zasady przekazywania informacji	5
Dział II PODZIAŁ PRACY I KOMPETENCJI	6
Rozdział 1 Zadania i kompetencje bezpośrednich przełożonych	6
§ 18 Prezes (bezpośredni nadzór)	6
§ 19 Prezes (ogólny nadzór)	6
§ 20 Zastępca prezesa (bezpośredni przełożony)	6
§ 21 Główny księgowy	6
§ 22 Naczelnicy i kierownik Biura	7
§ 23 Zadania bezpośrednich przełożonych	7
§ 24 Kompetencje bezpośrednich przełożonych	7
Rozdział 2 Prezes i zastępca prezesa	7
§ 25 Prezes — kierownik Izby	7
§ 26 Prezes — upoważnienia	8
§ 27 Zadania zastępcy Prezesa	8
§ 28 Zastępstwo zastępcy prezesa	9
Rozdział 3 Naczelnicy wydziałów i kierownik Biura Izby	9
§ 29 Zadania i odpowiedzialność naczelników i kierownika Biura	9
§ 30 Zadania zastępców	9
Rozdział 4 Główny księgowy	9
§ 31 Główny księgowy — zadania	9
§ 32 Główny księgowy — zastępstwo	10
Rozdział 5 Zespoły zamiejscowe	10
§ 33 Kierowanie pracą	10
§ 34 Zadania koordynatora zespołu	10
§ 35 Kompetencje koordynatora zespołu	11

Dział III KOLEGIUM IZBY	11
Rozdział 1 Skład i zadania Kolegium.....	11
§ 36 Skład Kolegium	11
§ 37 Zadania i kompetencje Kolegium	11
§ 38 Reprezentant w KRRIO	12
Rozdział 2 Posiedzenia Kolegium	12
§ 39 Zwolywanie i organizacja posiedzeń.....	12
§ 40 Uczestnictwo w posiedzeniu.....	12
§ 41 Przebieg posiedzenia	13
Rozdział 3 Podejmowanie uchwał Kolegium.....	13
§ 42 Uchwały Kolegium.....	13
§ 43 Tryb głosowania	13
§ 44 Dokumenty Kolegium	13
§ 45 Obsługa Kolegium.....	14
Rozdział 4 Członkowie Kolegium.....	14
§ 46 Zadania członków Kolegium	14
§ 47 Obowiązki członków Kolegium	14
§ 48 Tryb badania uchwał	15
Rozdział 5 Składy orzekające.....	15
§ 49 Wyznaczanie i właściwość	15
§ 50 Tryb pracy	15
Rozdział 6 Komisja ds. Kontrasygnaty.....	16
§ 51 Powołanie Komisji	16
§ 52 Zadania przewodniczącego Komisji.....	16
§ 53 Uchwały Komisji.....	16
§ 54 Odbiorcy uchwał Komisji.....	16
Dział IV ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY	17
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	17
§ 55 Zakresy czynności pracowników wydziałów i Biura	17
§ 56 Polecenia — obowiązek informowania	17
Rozdział 2 Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych.....	17
§ 57 Wspólne zadania komórek.....	17
Rozdział 3 Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej	18
§ 58 Zadania WKGF	18
§ 59 Prawa i obowiązki inspektorów.....	19
§ 60 Tryb przeprowadzania kontroli.....	19
Rozdział 4 Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń	19
§ 61 Zadania WIAS	19
Rozdział 5 Biuro Izby.....	20
§ 62 Zadania Biura	20
Rozdział 6 Zespół ds. Rachunkowości	21
§ 63 Zadania Zespołu	21
Rozdział 7 Samodzielne stanowiska pracy	22
§ 64 Samodzielne stanowiska pracy.....	22
§ 65 Stanowisko ds. organizacji oraz informacji publicznej	22
§ 66 Stanowiska ds. obsługi informatycznej Izby	23
§ 67 Stanowisko ds. obsługi RKO.....	23
§ 68 Stanowisko ds. obsługi rzecznika DFP.....	23
§ 69 Stanowisko ds. obsługi prawnej	24
§ 70 Stanowisko ds. BHP	24
§ 71 Pełnomocnik ds. ochrony informacji	24
§ 72 Audytor wewnętrzny	24

DZIAŁ V KORESPONDENCJA, SKARGI I WNIOSKI	25
Rozdział 1 Zasady podpisywania i parafowania pism	25
§ 73 Zasady obiegu dokumentów	25
§ 74 Kompetencje do podpisywania pism	25
Rozdział 2 Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	26
§ 75 Przyjmowanie i rejestr	26
§ 76 Rozpatrywanie	26
 Dział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	 27
§ 77 Porządek i dyscyplina pracy	27
§ 78 Zasady wynagradzania	27
§ 79 Zmiany Regulaminu	27
§ 80 Pozostałe przepisy	27
§ 81 Wejście w życie	27

Załącznik nr 1. Struktura organizacyjna Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu

Załącznik nr 2. Wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne Izby do znakowania spraw

Załącznik nr 3. Szczegółowy tryb badania uchwał i zarządzeń j.s.t. będących przedmiotem nadzoru Izby

Załącznik nr 4. Zasady sprawowania kontroli zarządczej