

**Regulamin organizacyjny**  
**Regionalnej Izby Obrachunkowej**  
**w Zielonej Górze**  
(tekst jednolity)

**CZĘŚĆ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze zwanej dalej „Izbą”.
2. Terenem działania Izby jest województwo lubuskie.
3. Siedzibą Izby jest miasto Zielona Góra.
4. Poza siedzibą Izby działa Zespół Zamiejscowy w Gorzowie Wlkp.

**§ 2**

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kolegium** - rozumie się przez to Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze,
- 2) **członkach Kolegium** - rozumie się przez to pracowników Izby zatrudnionych na podstawie powołania; jak również osoby powołane na członków kolegium, a nie będące pracownikami Izby,
- 3) **Zespole Zamiejscowym** - rozumie się przez to zespół stanowisk do wykonywania zadań kontrolnych, szkoleniowych i informacyjnych, działających w Gorzowie Wlkp.,
- 4) **Komisji Orzekającej** - rozumie się przez to Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Zielonej Górze,

- 5) **bezpośrednim przełożonym** - rozumie się przez to osobę, która zgodnie ze schematem organizacyjnym i postanowieniami regulaminu pełni bezpośredni nadzór nad pracownikiem lub grupą pracowników; podległość ta jest określona w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
- 6) **naczelniku wydziału** - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej działającej w strukturze Izby,
- 7) **Rzeczniku dyscypliny** - rozumie się przez to rzecznika dyscypliny finansów publicznych właściwego w sprawach rozpatrywanych przez Komisję Orzekającą oraz jego zastępców,
- 8) **ustawie o rio** - rozumie się przez to ustawę z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.561),
- 9) **j.s.t.** - rozumienie się przez to jednostkę samorządu terytorialnego.
- 10) **ustawie o dostępie do informacji publicznej**- rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( j.t. Dz. U z 2016 r. poz.1764)
- 11) **ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego** – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego ( Dz.U. z 2016 r. poz.352).
- 12) **BIP** – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze, urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych.

## CZĘŚĆ II

### PODSTAWOWE ZADANIA IZBY

#### § 3

Do podstawowych zadań Izby należy:

1. Nadzór nad działalnością j.s.t. w zakresie spraw finansowych określonych w art. 11 ust. 1 ustawy o rio.
2. Kontrola gospodarki finansowej i zamówień publicznych j.s.t. oraz ich związków i stowarzyszeń, samorządowych jednostek organizacyjnych w tym samorządowych osób prawnych na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Kontrola gospodarki finansowej i zamówień publicznych j.s.t. w zakresie zadań administracji rządowej, wykonywanych przez te jednostki na podstawie ustaw lub zawieranych porozumień, dokonywana również z uwzględnieniem kryterium celowości,

rzetelności i gospodarności.

4. Kontrola innych podmiotów w zakresie wykorzystywania przez nie dotacji przyznawanych z budżetu j .s.t.
5. Prowadzenie działalności informacyjnej, szkoleniowej i instruktażowej w zakresie objętym nadzorem i kontrolą.
6. Udzielanie wyjaśnień na wystąpienia podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy o rio w sprawach dotyczących stosowania przepisów o finansach publicznych.
7. Kontrola pod względem rachunkowym i formalnym kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetów j.s.t. oraz wniosków o przyznanie części rekompensującej subwencji ogólnej.
8. Opracowywanie raportów, analiz i opinii w sprawach określonych ustawami.

### **CZĘŚĆ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY**

#### **§ 4**

1. Organem Izby jest Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Zadania Izby realizowane są przez Wydziały:

1) Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej (WKGF) /RIO.I/

2) Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń (WIASz) /RIO.II/, /RIO.II.K/,  
dotyczy spraw Kolegium.

3. Obsługę administracyjno-gospodarczą i finansowo-księgową zapewnia :

1) Biuro Izby /RIO.III/

2) Zespół Głównego Księgowego /RIO.III.ZGK/

4. Obsługę prawną Izby wykonuje radca prawny /RIO.IV/

5. Audytor Wewnętrzny /RIO.V/

6. Komisja Orzekająca i Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych obsługiwany jest przez zespół stanowisk zwany Obsługą Komisji Orzekającej i Rzecznika

Dyscypliny Finansów Publicznych /RIO.VI/

#### **§ 5**

Strukturę organizacyjną Izby przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

## **CZĘŚĆ IV**

### **KOLEGIUM**

#### **§ 6**

Kolegium:

1. Kolegium składa się z przewodniczącego, którym jest prezes Izby oraz 8 członków.
2. Do właściwości Kolegium należy:
  - 1) rozpatrywanie uchwał i zarządzeń organów j.s.t. w sprawach:
    - procedury uchwalania budżetu i jego zmian,
    - budżetu i jego zmian,
    - zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego j.s.t. oraz udzielania pożyczek,
    - zasad i zakresu przyznawania dotacji z budżetu j.s.t.,
    - podatków i opłat lokalnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa,
    - absolutorium,
    - Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
  - 2) ustalanie budżetów j.s.t. w terminie do końca lutego roku budżetowego w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych - w przypadku nieuchwalenia budżetu do dnia 31 stycznia roku budżetowego,
  - 3) orzekanie o nieważności uchwał i zarządzeń organów j.s.t. w zakresie spraw finansowych, o których mowa w ust. 2 pkt 1,
  - 4) rozpatrywanie odwołań od opinii wydawanych przez Składy Orzekające oraz udział członków Kolegium w komisji rozpatrującej sprawę, o których mowa w art. 13 pkt 9 ustawy o rio,
  - 5) przyjmowanie sprawozdań z działalności kontrolnej i informacyjno-szkoleniowej Izby,
  - 6) uchwalanie wniosków do projektu budżetu Izby oraz ramowego planu pracy,
  - 7) przyjmowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz rocznego ramowego planu pracy Izby, w tym planu kontroli,
  - 8) rozpatrywanie zastrzeżeń do wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych,
  - 9) opiniowanie kandydatów na członków Kolegium,
  - 10) wybór kandydata na prezesa izby,
  - 11) uchwalanie regulaminu organizacyjnego izby,
  - 12) podejmowanie decyzji o sporządzaniu raportu o stanie gospodarki finansowej j.s.t. i jego

przyjmowanie,

13) podejmowanie uchwał w innych sprawach, określonych w odrębnych przepisach.

## § 7

1. Kolegium odbywa posiedzenia w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

Posiedzenia Kolegium zwołuje Prezes, ustalając porządek obrad i termin posiedzeń. Prezes Izby zwołuje Kolegium Izby także na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Kolegium, w terminie 14 dni od daty jego złożenia.

2. O terminie posiedzenia zawiadamia się członków Kolegium i podmiot, którego sprawa będzie rozpatrywana.

3. Obradom Kolegium przewodniczy Prezes Izby, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca Prezesa lub wyznaczony przez Prezesa członek Kolegium.

4. Rozstrzygnięcia nadzorcze, postanowienia i opinie Kolegium w sprawach objętych ustawą podejmowane są w formie uchwał.

5. Uchwały Kolegium zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby członków Kolegium.

6. Uchwały Kolegium podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

7. Uchwały i zarządzenia organów j.s.t. objęte właściwością Kolegium bada ją wyznaczeni członkowie Kolegium, a wyniki badań przedstawiają na posiedzeniu Kolegium.

8. Uchwały Kolegium podpisuje Prezes Izby jako Przewodniczący Kolegium, lub Zastępca Prezesa jeżeli przewodniczył obradom Kolegium lub osoba przewodnicząca w jego posiedzeniu.

9. Z przebiegu posiedzenia Kolegium sporządza się protokół podpisywany przez jego przewodniczącego i protokolanta.

## § 8

1. Prezes Izby spośród członków Kolegium wyznacza w drodze zarządzenia 3-osobowe Składy Orzekające oraz ich przewodniczących.

2. Do właściwości Składów Orzekających należy wydawanie opinii w sprawach określonych w ustawach, w tym w szczególności:

1) na wniosek organu wykonawczego j.s.t. - o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,

2) o możliwości sfinansowania deficytu budżetowego przedstawionego przez j.s.t.,

- 3) o przedkładanych projektach uchwał budżetowych j.s.t.,
  - 4) o przedkładanych przez zarządy powiatów i województwa oraz przez wójtów, (burmistrzów, prezydentów miast) informacjach o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
  - 5) o przedkładanych przez zarządy powiatów i województwa oraz przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) sprawozdaniach z wykonania budżetu wraz z informacjami o stanie mienia j.s.t. i objaśnieniami,
  - 6) o wnioskach komisji rewizyjnych organów stanowiących j.s.t. w sprawie absolutorium oraz w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu wójtowi absolutorium,
  - 7) o projektach uchwał w sprawach wieloletnich prognoz finansowych lub ich zmian,
  - 8) o prawidłowości planowanej kwoty długu j.s.t. wynikającej z planowanych i zaciągniętych zobowiązań, będącej elementem wieloletniej prognozy finansowej,
  - 9) o programach postępowań naprawczych j.s.t.,
  - 10) w innych sprawach określonych w odrębnych ustawach.
3. Tryb pracy składów orzekających określają ich przewodniczący.
  4. Uchwały Składów Orzekających zapadają większością głosów, zawierają uzasadnienie i są podpisywane przez Przewodniczącego Składu.
  5. Od uchwał Składów Orzekających służy odwołanie do Kolegium w terminie 14 dni od dnia doręczenia uchwały.
  6. Prezes Izby powołuje komisję do rozpatrzenia spraw dotyczących powiadomień przez skarbnika (głównego księgowego budżetu j.s.t.) o przypadkach odmowy dokonania kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika.
  7. Do komisji, o której mowa w ust. 6 stosuje się odpowiednio ust. 3-5.

## **CZEŚĆ V**

### **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

#### **§ 9**

1. Funkcjonowanie Izby opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do Prezesa Izby należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Izby na zewnątrz,
  - 2) kierowanie sprawami nie zastrzeżonymi dla Kolegium Izby,

- 3) występowanie do Prezesa Rady Ministrów z wnioskiem o powołanie i odwołanie Zastępcy Prezesa oraz o powołanie, odwołanie lub zmianę charakteru zatrudnienia członka Kolegium,
- 4) występowanie do Prezesa Rady Ministrów o zwiększenie liczby członków Kolegium,
- 5) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Izby,
- 6) wyznaczanie Składów Orzekających i ich przewodniczących oraz powoływanie spośród członków Kolegium Komisji do rozpatrywania spraw, o których mowa w art. 13 pkt 9 ustawy o rio i wyznaczanie przewodniczącego tej Komisji,
- 7) ogłaszanie w dzienniku o zasięgu ogólnokrajowym konkursu na stanowisko członka Kolegium,
- 8) informowanie wojewody i ministra właściwego do spraw finansów publicznych o negatywnych opiniach dotyczących sprawozdań z wykonania budżetu,
- 9) przedkładanie po przyjęciu przez Kolegium Izby, ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej rocznego sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdania z działalności kontrolnej i informacyjno-szkoleniowej Izby, w terminie do końca I kwartału roku następującego po roku objętym sprawozdaniem,
- 10) przekazywanie organom dokonującym podziału subwencji i dotacji celowych informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie danych dotyczących naliczania subwencji i rozliczeń dotacji celowych,
- 11) zgłaszanie Prezesowi Rady Ministrów kandydatów na Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Prezes Izby, jako Przewodniczący Kolegium, zwołuje posiedzenia oraz kieruje obradami Kolegium.

4. Prezes Izby wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i jest przełożonym dla pracowników Izby.

5. Prezes Izby podpisuje zarządzenia i inne dokumenty w sprawach zastrzeżonych przepisami prawa do jego kompetencji.

6. Prezes Izby bezpośrednio nadzoruje realizację zadań:

- 1) Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej,
- 2) Biura Izby, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) Zespołu Głównego Księgowego,
- 4) Stanowiska obsługi prawnej,

- 5) Zespołu Zamiejscowego,
- 6) wykonywanych przez członków Kolegium z zastrzeżeniem art. 15 ust. 7 ustawy o rio,
- 7) Audytora Wewnętrznego.

## **§ 10**

Zastępca Prezesa Izby:

- 1) bezpośrednio nadzoruje realizację zadań Wydziału Informacji Analiz i Szkoleń,
- 2) wykonuje zadania i uprawnienia w zakresie określonym przez Prezesa Izby,
- 3) kieruje działalnością Izby w czasie nieobecności Prezesa z wyłączeniem spraw, które Prezes zastrzegł do swojej wyłącznej właściwości.

## **§ 11**

Naczelnicy wydziałów posiadają kompetencje ustalone przez Prezesa w ramach upoważnień wynikających z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) organizują pracę wydziałów i odpowiadają za ich wyniki pracy oraz za sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań,
- 2) podpisują korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Prezesa, Zastępcy lub innej upoważnionej osoby.

## **§ 12**

1. Pracownicy Izby zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej podległości służbowej naczelników wydziałów.
2. Pracownicy Izby odpowiadają w szczególności za:
  - 1) rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - 2) terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i zasad współżycia.

## **CZĘŚĆ VI**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH IZBY**

## **§ 13**

Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej - /RIO.I/ - zwany dalej WKGF

1. Pracę WKGF organizuje i nadzoruje naczelnik wydziału, podległy bezpośrednio



Prezesowi Izby.

2. Do zadań WKGF należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu kontroli,
- 2) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu kontroli,
- 3) opracowywanie sprawozdania z działalności kontrolnej wydziału,
- 4) kontrola gospodarki finansowej i zamówień publicznych podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy o rio,
- 5) uczestniczenie w opracowaniu raportu o stanie gospodarki finansowej j.s.t.,
- 6) kontrola gospodarki finansowej j.s.t. w zakresie określonym w innych przepisach.

3. Zadania WKGF realizowane są zgodnie z planem kontroli przez inspektorów, działających na podstawie imiennego upoważnienia Prezesa Izby lub jego Zastępcy.

4. Działalność kontrolna powinna być połączona z instruktażem w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawa i ich stosowania w praktyce.

5. WKGF przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmujące gospodarkę finansową j.s.t., co najmniej raz na 4 lata,
- 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych,
- 3) doraźne, podejmowane w razie potrzeby,
- 4) sprawdzające, zarządzane przez Prezesa Izby w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

6. WKGF uczestniczy w redagowaniu informacji publikowanych na stronach internetowych Izby i Biuletynie Informacji Publicznej.

7. WKGF prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **§ 14**

Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń (RIO.II), (RIO.II.K) - zwany dalej WIASz,

1. Pracę WIASz organizuje i nadzoruje naczelnik wydziału, podległy bezpośrednio Zastępcy Prezesa Izby.

2. Do podstawowych zadań WIASz należy:

- 1) przygotowywanie ramowego planu pracy Izby,
- 2) opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego ramowego planu pracy Izby w tym m.in. w związku z art.17. ust. 1 pkt 3 ustawy o rio,
- 3) analiza rachunkowa i formalno-prawna uchwał i zarządzeń podejmowanych przez organy j.s.t. w sprawach wymienionych w art. 11 ust. 1 ustawy o rio,

- 4) analiza rachunkowa i formalno-prawna oraz przygotowanie informacji na potrzeby składów orzekających do opinii o przedkładanych projektach budżetów j.s.t. wraz z uzasadnieniami oraz projektów uchwał w sprawie wieloletnich prognoz finansowych wraz z objaśnieniami przyjętych wartości,
- 5) opracowywanie we współpracy z właściwym członkiem kolegium projektów budżetu j.s.t. w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w przypadku nieuchwalenia przez właściwy organ j.s.t. w ustawowym terminie budżetu,
- 6) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej j.s.t. do opinii o możliwości spłaty pożyczki, kredytu długoterminowego oraz wykupu papierów wartościowych oraz analiza i przygotowanie informacji dla członków Składów Orzekających w zakresie programów postępowania naprawczego, o których mowa w art. 240a ustawy o finansach publicznych,
- 7) przygotowywanie analiz i materiałów do opinii o informacjach o przebiegu wykonania budżetów j.s.t. za I półrocze oraz informacjach o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 8) przygotowywanie analiz do opinii o sprawozdaniach z wykonania budżetu wraz z informacjami o stanie mienia i objaśnieniami,
- 9) przygotowywanie informacji o negatywnych opiniach z wykonania budżetów j.s.t. oraz informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie danych dotyczących naliczania subwencji i rozliczeń dotacji celowych,
- 10) ewidencja, gromadzenie, kontrola pod względem formalnym i rachunkowym oraz analiza miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetów j.s.t. (określonych w przepisach w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
- 11) rachunkowa i formalna kontrola wniosków o przyznanie części rekompensującej subwencji ogólnej oraz przekazywanie ich do Ministerstwa Finansów,
- 12) ewidencja, gromadzenie, rachunkowa i formalna kontrola, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych j.s.t. oraz przekazywanie jej w formie elektronicznej za pomocą systemu Bestia do Ministerstwa Finansów w terminach wskazanych w rozporządzeniu,
- 13) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących operacji finansowych w zakresie budżetów j.s.t. i jednostek posiadających osobowość prawną oraz przekazywanie ich w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 14) przygotowanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wynikających z kontroli sprawozdań,

- 15) ewidencja, kontrola rachunkowa i formalna rocznej sprawozdawczości finansowej sporządzonej przez organy wykonawcze j.s.t.,
- 16) ewidencja, kontrola rachunkowa i formalna oraz przekazanie do MF skonsolidowanych bilansów sporządzonych przez j.s.t.,
- 17) przyjmowanie sprawozdawczości sporządzonej przez j.s.t. podlegające nadzorowi Izby dotyczącej zaległości przedsiębiorców w wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz przekazywanie jej do Ministerstwa Finansów,
- 18) opracowywanie materiałów i analiz do raportu o stanie gospodarki finansowej j.s.t.,
- 19) opracowywanie analiz problemowych, zbiorczych i jednostkowych w zależności od bieżących potrzeb,
- 20) przekazywanie inspektorom kontroli informacji o sytuacji finansowej kontrolowanych podmiotów, przed rozpoczęciem kontroli w tych jednostkach,
- 21) organizacja i prowadzenie szkoleń dla j.s.t. w zakresie przepisów regulujących gospodarkę finansową,
- 22) doradztwo oraz bieżąca informacja o zmianach w przepisach prawnych mających wpływ na prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej j.s.t. oraz ich związków,
- 23) przygotowywanie materiałów do kwartalnika informacyjnego Izby zawierającego analizy, porady prawne oraz inne informacje dla j.s.t.,
- 24) opracowywanie i uczestniczenie w redagowaniu informacji na stronach internetowych Izby i Biuletynie Informacji Publicznej,
- 25) ewidencja sprawozdawczości dotyczącej wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez j.s.t.,
- 26) gromadzenie informacji od zarządów związków j.s.t. o kwotach zobowiązań związku,
- 27) opracowywanie informacji, zestawień, materiałów analitycznych na potrzeby KR RIO oraz innych podmiotów,
- 28) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz kontrola pod względem formalnym uchwał i zarządzeń organów j.s.t. wpływających do Izby oraz ich przekazywanie zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów:
  - a) pracownikom wydziału - zgodnie z odrębnym podziałem,
  - b) członkom Kolegium - zgodnie z odrębnym podziałem,
  - c) zaopiniowania przez radcę prawnego - zgodnie z odrębnymi ustaleniami,
- 29) organizacja posiedzeń Kolegium oraz ich protokołowanie,
- 30) ewidencjonowanie oraz przekazywanie:

- a) przewodniczącym Składów Orzekających spraw wynikających z art. 13 pkt 1-5 i 8 ustawy o rio,
- b) przewodniczącemu Komisji spraw, o których mowa w art. 13 pkt 9 ustawy o rio,
- 31) prowadzenie rejestru uchwał Kolegium, składów orzekających i Komisji oraz informowanie członków Kolegium o terminach dotyczących realizacji uchwał,
- 32) przekazywanie projektów i uchwał w sprawie wieloletnich prognoz finansowych oraz ich zmian drogą elektroniczną do Ministerstwa Finansów w systemie Bestia w terminach wskazanych w rozporządzeniu,
- 33) przekazywanie do publikacji na stronie podmiotowej BIP uchwał Kolegium i uchwał Składów Orzekających,
- 34) prowadzenie rejestru petycji.

## **§ 15**

Koordynowaniem zadań kontrolnych, szkoleniowych i informacyjnych w Zespole Zamiejscowym w Gorzowie Wlkp. kieruje członek Kolegium wyznaczony przez Prezesa Izby.

## **§ 16**

Biuro Izby (RIO.III) - zwane dalej „BIURO”

1. Pracę Biura organizuje i nadzoruje kierownik biura podległy bezpośrednio Prezesowi Izby.
2. W Biurze Izby tworzy się stanowiska pracy do spraw:
  - 1) obsługi sekretariatu,
  - 2) informatyków,
  - 3) kadr i spraw socjalnych, bhp i ppoż.,
  - 4) obsługi administracyjnej,
  - 5) pomocniczo-obsługowe,
3. Zadaniem Biura jest zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej Izby w zakresie:
  - 1) obsługi kancelaryjnej Izby, przyjmowania, rejestrowania i wysyłania korespondencji,
  - 2) prowadzenia spraw osobowych i socjalnych pracowników, sporządzania sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia, ochrony środowiska, gospodarki energetycznej,
  - 3) prowadzenia i nadzorowania spraw związanych z przestrzeganiem zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych w Izbie,
  - 4) prowadzenia obsługi gospodarczej oraz zaopatrzenia materiałowo - technicznego,
  - 5) administrowania obiektami, eksploatacji pomieszczeń biurowych, wykonywania

remontów,

- 6) prowadzenia gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem Izby,
  - 7) prowadzenia zbioru umów zawieranych przez Izbę,
  - 8) obsługi sprzętu komputerowego i kserokopiarek,
  - 9) zabezpieczenia majątku Izby,
  - 10) zaopatrzenia w czasopisma i publikacje,
  - 11) organizowania i obsługi szkoleń dla pracowników Izby,
  - 12) obsługi informatycznej Izby a w szczególności:
    - a) gospodarki i eksploatacji sprzętem komputerowym,
    - b) eksploatacji oprogramowania narzędziowego i specjalistycznego,
    - c) obsługi poczty elektronicznej, współpracy z wydziałami i Zespołem w przesyłaniu informacji systemem elektronicznym,
    - d) administracji siecią komputerową, archiwizowania danych,
    - e) przygotowania technicznego strony internetowej Izby i strony Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 13) prowadzenia archiwum zakładowego,
  - 14) prowadzenia obsługi pracowników Izby w zakresie przepisywania pism i opracowań, technicznego przygotowania oraz wydawania materiałów szkoleniowych i informacyjnych,
  - 15) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
  - 16) przedstawiania Prezesowi wniosków usprawniających pracę poszczególnych komórek organizacyjnych Izby,
  - 17) prowadzenie ewidencji i zbiorów zarządzeń, aktów normatywnych oraz innych publikacji.
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podległy jest bezpośrednio Prezesowi Izby.
  5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
  6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podległy jest bezpośrednio Prezesowi Izby.
  7. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

## § 17

Zespół Głównego Księgowego (RIO.IIIZGK)

1. Pracą kieruje główny księgowy podległy bezpośrednio Prezesowi Izby.

2. Do zakresu działania Zespołu Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonym zakładowym planem kont,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu w bieżącym rachunku bankowym Izby,
- 5) zapewnienie prawidłowości zawieranych przez Izbę umów w zakresie zgodności z budżetem,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań i dochodzenie roszczeń spornych,
- 8) analiza wykorzystania środków otrzymanych od dysponenta i przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących, wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 10) opracowywanie projektu budżetu Izby oraz jego zmian,
- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Izby i ich analiza,
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych poniesionych przez Izbę,
- 13) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu zadaniowego Izby,
- 14) sporządzanie Wieloletnich Prognoz Finansowych,
- 15) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli dokumentów finansowo-księgowych i materiałowych,
- 16) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat pracownikom Izby, prowadzenie rozliczeń z ZUS, a także dokonywanie rozliczeń z osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi podmiotami,
- 17) naliczanie zaliczek podatku dochodowego od pracowników, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych oraz rozliczenia z urzędem skarbowym,

18) prowadzenie rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,  
19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz ich zmian dotyczących w szczególności:

- a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w tym powołania komisji inwentaryzacyjnej,
  - d) ochrony wartości pieniężnych,
  - e) krajowych podróży służbowych.
3. Główny księgowy zawiadamia Prezesa Izby o odmowie podpisania dokumentu księgowego, poddanego kontroli wstępnej.

## **§ 18**

Radca Prawny (RIO.IV)

1. Stanowisko ds. obsługi prawnej podlega bezpośrednio Prezesowi Izby.
2. Zadania stanowiska są realizowane w oparciu o ustawę z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 507 ze zm.).
3. Do zadań radcy prawnego należy:
  - 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów istotnych dla funkcjonowania Izby,
  - 2) udzielanie pracownikom Izby porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz wydawanie opinii prawnych,

## **§ 19**

Audytor Wewnętrzny /RIO.V/

1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezesowi Izby.
2. Zadania audytora wewnętrznego realizowane są zgodnie z przepisami o finansach publicznych.
3. Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie rocznego planu audytu w porozumieniu z Prezesem Izby,
  - 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Izby,
  - 4) systematyczna, obiektywna i niezależna ocena funkcjonowania kontroli zarządczej,

- 5) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
4. Sporządzanie raportu z wyników samooceny kontroli zarządczej.

## § 20

Obsługa Komisji Orzekającej i Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (RIO.VI)

1. Pracę Obsługi Komisji Orzekającej i Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych organizuje i nadzoruje Prezes Izby.
2. Do zadań Obsługi Komisji Orzekającej i Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji Składu Komisji Orzekającej i dokumentacji związanej z udziałem członków tej Komisji w jej pracach,
  - 2) przyjmowanie, wysyłanie i przechowywanie korespondencji Komisji Orzekającej,
  - 3) kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie członkom Komisji Orzekającej zbioru aktów prawnych,
  - 4) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków o ukaranie za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 5) kompletowanie akt w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ich udostępnianie osobom uprawnionym oraz dokumentowanie ich obiegu,
  - 6) organizacyjne przygotowywanie rozpraw i posiedzeń Komisji Orzekającej, protokołowanie rozpraw i posiedzeń oraz innych czynności Komisji,
  - 7) przygotowywanie projektów postanowień, zarządzeń i decyzji, zleconych przez Przewodniczącego Komisji Orzekającej lub Przewodniczącego Składu Orzekającego,
  - 8) dokumentowanie prowadzonych postępowań,
  - 9) dokumentowanie wykonywania prawomocnych rozstrzygnięć Komisji Orzekającej oraz postępowania egzekucyjnego w zakresie orzeczonych kar pieniężnych i kosztów postępowania,
  - 10) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania orzeczonych kar pieniężnych i kosztów postępowania,
  - 11) przechowywanie i archiwizowanie akt w sprawach zakończonych prawomocnym rozstrzygnięciem,
  - 12) opracowywanie projektu sprawozdania z działalności Komisji Orzekającej,
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komisji lub jej członka w zakresie prowadzonej sprawy, w tym w szczególności udzielanie pomocy prawnej.
  - 14) przyjmowanie, wysyłanie i przechowywanie korespondencji Rzecznika dyscypliny



finansów publicznych,

15) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,

16) dokumentowanie czynności i postępowań prowadzonych przez Rzecznika dyscypliny finansów publicznych,

17) kompletowanie akt w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych prowadzonych przez Rzecznika dyscypliny finansów publicznych, ich udostępnianie osobom uprawnionym oraz dokumentowanie ich obiegu,

18) przechowywanie i prowadzenie ewidencji postanowień wydawanych przez Rzecznika dyscypliny finansów publicznych,

19) przygotowywanie na zlecenie Rzecznika dyscypliny finansów publicznych projektów, zawiadomień, wezwań, wniosków i innych pism,

20) przyjmowanie wezwań, zarządzeń, zawiadomień, postanowień i orzeczeń w celu niezwłocznego przekazania Rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych,

21) przechowywanie i archiwizowanie akt w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych prowadzonych przez Rzecznika dyscypliny finansów publicznych, zakończonych rozstrzygnięciem,

22) opracowywanie projektu sprawozdania z działalności Rzecznika dyscypliny finansów publicznych,

23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rzecznika dyscypliny finansów publicznych, w tym w szczególności udzielanie pomocy prawnej w sprawie przez niego prowadzonej.

## **CZEŚĆ VII**

### **PLANOWANIE I KONTROLA WYKONANIA ZADAŃ**

#### **§ 21**

1. Realizacja zadań odbywa się w oparciu o roczny ramowy plan pracy Izby, uchwalony przez Kolegium.
2. Wnioski do ramowego planu pracy Izby komórki organizacyjne Izby przedkładają Naczelnikowi WIASz w terminie określonym przez Prezesa Izby.
3. Zapisy w ramowym planie pracy powinny określać treść zadania, termin jego realizacji oraz inne niezbędne dane do wykonania zadania i jego rozliczenia.
4. Sprawozdanie roczne z wykonania ramowego planu pracy sporządza WIASz we

współpracy z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych zadań.

## **§ 22**

1. Kontrola wykonywania zadań ma w szczególności na celu:

- 1) zapewnienie Prezesowi Izby bieżących informacji niezbędnych w procesie decyzyjnym,
- 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kontrolę wykonywania zadań w Izbie przeprowadza audytor wewnętrzny.

## **CZĘŚĆ VIII**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ ZASADY PONOWNEGO WYKORZYSTYWANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO NA WNIOSEK**

## **§ 23**

1. Udostępnieniu podlega każda informacja publiczna dotycząca działania Izby, zasad jej funkcjonowania, danych publicznych oraz majątku publicznego, niepodlegająca ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także w art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie informacji publicznej.

2. Przez ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego należy rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prywatne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji sektora publicznego, będącej w posiadaniu podmiotów obowiązanych do udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny cel, dla którego informacja została wytworzona.

## **§ 24**

1. Informacja publiczna jest udostępniana w szczególności poprzez umożliwienie wglądu, sporządzenie kopii lub wydruku dokumentów:

- 1) będących w posiadaniu Kolegium, WIASz,

2) znajdujących się w WKGF, w tym związanych z zakończonym postępowaniem kontrolnym (postępowanie kontrolne uważa się za zakończone z upływem terminu na złożenie zastrzeżeń do wniosków pokontrolnych - 14 dni od otrzymania przez kontrolowanego wystąpienia pokontrolnego).

2. Zapoznanie się z udostępnionymi dokumentami odbywa się w obecności pracownika Izby.

## **§ 25**

1. Udostępnienie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Izby ([www.rio.zielonagora.gov.pl](http://www.rio.zielonagora.gov.pl));
- 3) rozpatrzenie złożonego na piśmie wniosku strony (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.)

## **§ 26**

1. Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania następuje poprzez:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Izby ([www.rio.zielonagora.gov.pl](http://www.rio.zielonagora.gov.pl));
- 3) rozpatrzenie złożonego na piśmie wniosku strony (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

2. Udostępnienie informacji publicznej następuje na wniosek, w którym wnioskodawca określa zakres i formę przekazania informacji. Wnioskodawca powinien być poinformowany o możliwości złożenia wniosku według wzoru.

3. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, udostępniona jest w formie ustnej lub pisemnej, bez konieczności składania pisemnego wniosku.

4. Wnioski składane są w sekretariacie Izby.

5. Koordynator Zespołu Zamiejscowego przekazuje niezwłocznie Prezesowi Izby wnioski w sprawie udostępniania informacji publicznej, które wpłynęły do Zespołu.

6. Udostępnianie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania następuje na wniosek, jeżeli informacja:

- 1) nie została udostępniona na stronie BIP;

- 2) została udostępniona w inny sposób, niż określony w pkt 1, w tym na stronie internetowej Izby i nie zostały określone warunki ponownego wykorzystywania lub opłaty za ponowne wykorzystywanie albo nie poinformowano o braku takich warunków lub opłat;
- 3) ma być wykorzystana przez wnioskodawcę na warunkach innych, niż zostały dla tych informacji określone;
- 4) została udostępniona lub przekazana na podstawie odrębnych przepisów określających zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami sektora publicznego.

## **§ 27**

1. Przepisy o postępowaniu dotyczącym udostępnienia informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania znajdują zastosowanie tylko wówczas, gdy merytoryczna ocena treści wniesionego wniosku wykaże, że przedmiotem wniosku są informacje wytworzone lub będące w posiadaniu Izby w związku z realizowanymi zadaniami publicznymi.
2. Podstawą kwalifikacji wniosku, jako wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, jest jego treść, a nie nazwa.

## **§ 28**

Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, udostępnionej na stronie BIP lub stronie internetowej Izby, wymaga zachowania następujących warunków:

- 1) informacja musi zawierać wzmiankę o źródle jej pozyskania poprzez dodanie pełnej nazwy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze;
- 2) należy podać daty wytworzenia i pozyskania informacji, o ile zostały określone;
- 3) w przypadku, gdy treść pozyskanej informacji lub jej fragment ma stanowić część całości, to należy ją zamieścić w tekście w formie cytatu, z przypisem informującym o źródle pochodzenia.

## **§ 29**

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego mogą być wnoszone:
  - 1) w postaci papierowej, w tym z wykorzystaniem faksu;
  - 2) w postaci elektronicznej e-mailem na adres: [zielonagora@rio.gov.pl](mailto:zielonagora@rio.gov.pl);
  - 3) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę ePUAP.
2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, Prezes Izby dekretuje wniosek do załatwienia odpowiednim jednostkom organizacyjnym Izby w terminach i na zasadach

określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej lub ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, zwanymi również ustawami.

3. Osoby rozpatrujące wniosek badają, czy informacja, o udostępnienie której wystąpiono, znajduje się w aktach i dokumentach Izby, a także ustalają, czy nie podlega ona ograniczeniom, o których mowa w obowiązujących przepisach prawa.
4. Przeniesienie informacji na elektroniczny nośnik danych możliwe jest wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Izby.
5. Wnioski i decyzje dotyczące udostępnienia informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego rejestrowane są w rejestrze.
6. Rejestr prowadzony jest przez Sekretariat Izby.
7. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej.
8. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej przekazywany jest niezwłocznie do załatwienia zgodnie z dyspozycją Prezesa Izby.

### **§ 30**

1. Udostępnienie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Dniem złożenia wniosku jest data wpływu do Sekretariatu Izby.
3. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.
4. Informację publiczną udostępnia się w sposób i w formie określonej we wniosku.
5. W przypadku braku możliwości udostępnienia informacji publicznej w formie określonej we wniosku, Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia o tym wnioskodawcę, wskazując przyczyny oraz możliwe sposoby i formy jej udostępnienia.
6. Jeżeli wnioskodawca w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5, niełoży wniosku w sprawie udostępnienia informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej w zawiadomieniu, Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona wydaje decyzję o umorzeniu postępowania w przedmiocie udostępnienia informacji publicznej.
7. W przypadku gdy wnioskodawca zwróci się o udostępnienie informacji publicznej, której przygotowanie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów powinien być poinformowany w ciągu 14 dni o wysokości opłaty związanej z kosztami wynikającymi z udostępnienia

informacji zgodnie z jego wnioskiem. Udostępnienie informacji następuje po upływie 14 dni od dnia zawiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej albo wycofa wniosek.

### **§ 31**

W przypadku przeszkód w udostępnieniu wnioskowanej informacji, o których to przeszkodach mowa w obowiązujących przepisach prawa, decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej lub o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, po zapoznaniu się ze stanowiskiem osoby załatwiającej wniosek, podejmuje Prezes Izby.

### **§ 32**

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

### **§ 33**

1. Wnioskodawca, któremu wydano jedną z decyzji, o których mowa w § 32 ust. 1, może wystąpić do Izby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, do którego stosuje się odpowiednie przepisy k.p.a. dotyczące odwołania, rozpatruje Prezes Izby.
3. Rozpoznanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy następuje w terminie 14 dni od jego wniesienia.

### **§ 34**

1. Odpowiedź na skargę do sądu administracyjnego w sprawach o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedź na pozew o udostępnienie informacji publicznej przygotowują

osoby wyznaczone przez Prezesa Izby.

2. Przekazanie akt i odpowiedzi na skargę do sądu administracyjnego następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania skargi.

### **§ 35**

Kierownik Biura Izby zobowiązany jest do umożliwienia kopiowania i przesyłania informacji publicznych.

## **CZĘŚĆ IX**

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

### **§ 36**

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobieganiu nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Prezes Izby lub jego Zastępca przyjmują obywateli oraz przedstawicieli urzędów i instytucji w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 12.00 do godz. 16.00. Izba prowadzi rejestr przyjęć interesantów, który zawiera: datę, godzinę przyjęcia, imię i nazwisko, adres zamieszkania lub nazwę i siedzibę, przedmiot sprawy, sposób załatwienia.

4. Naczelnicy wydziałów i członkowie Kolegium przyjmują obywateli oraz przedstawicieli urzędów i instytucji w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Izby.

5. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez WKGF, który prowadzi i przechowuje rejestr w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych skarg i wniosków.

6. Koordynator Zespołu Zamiejscowego przekazuje niezwłocznie do Prezesa Izby skargi i wnioski, które wpłynęły do Zespołu.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych i członkowie Kolegium są odpowiedzialni za:

1) wszechstronne i terminowe rozpatrywanie skarg lub wniosków przekazanych do załatwienia,

- 2) przekazanie informacji o sposobie załatwienia skargi lub wniosku do WKGF.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Prezes Izby a w czasie jego nieobecności - Zastępca Prezesa, który wykonuje w takich przypadkach także inne czynności w tym zakresie.

## **CZEŚĆ X**

### **UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH STOSOWANIA PRZEPISÓW O FINANSACH PUBLICZNYCH**

#### **§ 37**

1. Odpowiedzialnym za przygotowanie wyjaśnień, o których mowa w art. 13 pkt 11 ustawy o rio, kierowanych do Izby przez podmioty uprawnione wymienione w art. 1 ust. 2 ustawy o rio, jest wyznaczony przez Prezesa Izby właściwy naczelnik wydziału lub członek Kolegium.
2. Prezes Izby wskazuje każdorazowo sprawy wymagające sporządzenia opinii prawnej.
3. Wnioski w sprawie udzielania wyjaśnień przez członków Kolegium, Prezes Izby kieruje do Zastępcy Prezesa koordynującego przygotowanie odpowiedzi.

#### **§ 38**

1. Przygotowany projekt odpowiedzi w sprawie udzielanych wyjaśnień przekazywany jest do konsultacji naczelnikom wydziałów i członkom Kolegium.
2. Uwagi do projektu, o którym mowa w ust. 1, przekazywane są osobie wyznaczonej do jego przygotowania, zgodnie z ustaleniami dokonanyymi przez Zastępcę Prezesa.

#### **§ 39**

Wyjaśnienia udzielane w trybie art. 13 pkt 11 ustawy o rio podpisuje Prezes Izby a w czasie jego nieobecności - Zastępca Prezesa, który wykonuje w takich przypadkach także inne czynności w tym zakresie.

#### **§ 40**

Wzór wniosku o udzielenie wyjaśnienia stanowi załącznik Nr 3 Regulaminu, który podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.



## **§ 41**

W Biuletynie Informacji Publicznej Izby tworzy się zakładkę "Wyjaśnienia i odpowiedzi w sprawach dotyczących stosowania przepisów o finansach publicznych". W zakładce umieszcza się wyjaśnienia według daty ich sporządzenia.

## **CZĘŚĆ XI**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA PETYCJI**

## **§ 42**

Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji.

## **§ 43**

Po wpływie petycji do Izby w postaci dokumentu papierowego lub elektronicznego Prezes Izby lub jego Zastępca, po dekretacji, kieruje petycję do właściwego merytorycznie pracownika Izby. Sekretariat Izby po zarejestrowaniu zadekretowanej petycji w dzienniku korespondencyjnym przekazuje ją w formie papierowej lub dokumentu elektronicznego do WIASz, który prowadzi rejestr petycji.

## **§ 44**

Koordinator Zespołu Zamiejscowego przekazuje niezwłocznie do Prezesa Izby petycje, które wpłynęły do Zespołu.

## **§ 45**

Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz rozpatrywanie petycji wpływających do Izby koordynuje WIASz, który:

- 1) prowadzi i przechowuje rejestr petycji w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych petycji,
- 2) czuwa nad terminowym załatwieniem petycji,
- 3) dokonuje zbiorczych, rocznych analiz.

#### **§ 46**

W sprawach merytorycznych wynikających z zakresu zadań Izby i jej poszczególnych wydziałów petycje rozpatrują w zakresie swojej właściwości rzeczowej:

1. Kolegium Izby,
2. WKGF,
3. WIASz.

#### **§ 47**

Na stronie internetowej Biuro Izby niezwłocznie zamieszcza informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz - w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o petycjach - imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana.

Informacja zawierająca odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

#### **§ 48**

Izba jako właściwy podmiot do rozpatrzenia petycji może pozostawić bez rozpatrzenia petycję złożoną w sprawie, która była przedmiotem petycji już rozpatrzonej przez ten podmiot, jeżeli w petycji nie powołano się na nowe fakty lub dowody nieznanne podmiotowi właściwemu do rozpatrzenia petycji.

W przypadku, o którym mowa wyżej, Prezes Izby lub jego Zastępca niezwłocznie informują podmiot wnoszący petycję o pozostawieniu petycji bez rozpatrzenia i o poprzednim sposobie załatwienia petycji.

#### **§ 49**

1. Prezes Izby zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem; zawiadomienie dokonywane jest w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Odpowiedź na petycję, o której mowa w ust. 1, podpisuje Prezes Izby a w czasie jego nieobecności - Zastępca Prezesa, który wykonuje w takich przypadkach także inne czynności w tym zakresie.

## **CZĘŚĆ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 50**

Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom w formie pisemnej bądź w drodze komunikatów przekazywanych obiegiem, pocztą elektroniczną lub poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej.

#### **§ 51**

Naczelnicy wydziałów ustalają:

- 1) podział zadań i uprawnień oraz odpowiedzialność i zastępstwa pracowników,
- 2) rzeczowy wykaz akt w powiązaniu z zakresami czynności pracowników Izby.

#### **§ 52**

Interpretacja postanowień regulaminu należy do Kolegium Izby.