

**Regionalna Izba Obrachunkowa
w Łodzi**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Łódź

19 kwietnia 2013

Spis treści:

| | |
|--|----|
| TYTUŁ I. Zasady funkcjonowania i wewnętrznej organizacji Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi | 3 |
| DZIAŁ I - Zasady organizacji..... | 3 |
| Rozdział 1 - Przepisy wstępne..... | 3 |
| Rozdział 2 - Struktura organizacyjna | 5 |
| DZIAŁ II - Prezes Izby i Zastępca Prezesa Izby | 6 |
| DZIAŁ III - Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi..... | 8 |
| Rozdział 1 - Postanowienia ogólne | 8 |
| Rozdział 2 - Posiedzenia Kolegium | 9 |
| Rozdział 3 - Podejmowanie uchwał i tryb głosowania | 12 |
| Rozdział 4 - Protokół z posiedzenia Kolegium..... | 15 |
| Rozdział 5 - Składy Orzekające | 16 |
| Rozdział 6 - Członkowie Kolegium | 18 |
| DZIAŁ IV - Wewnętrzne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy. | 20 |
| Rozdział 1 - Postanowienia wspólne..... | 20 |
| Rozdział 2 - Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej | 23 |
| Rozdział 3 - Wydział Informacji, Analiz I Szkoleń | 29 |
| Rozdział 4 - Biuro Izby | 33 |
| Rozdział 5- Sekretariat | 39 |
| Rozdział 6 - Dział Księgowości | 40 |
| Rozdział 7 - Zespół Obsługi Prawnej..... | 41 |
| Rozdział 8 - Zespół Audytorów Wewnętrznych | 42 |
| Rozdział 9 - Zespół Obsługi ds. naruszeń dyscypliny finansów publicznych. | 43 |
| Rozdział 10 - Komisja do spraw kontrasygnaty..... | 44 |
| Rozdział 11 - Pion ochrony informacji niejawnych..... | 45 |
| Dział V. - Zasady udostępniania informacji publicznej przez Izbę..... | 45 |
| Dział VI – Skargi i wnioski..... | 47 |
| TYTUŁ II Postanowienia końcowe..... | 48 |
| Dział I Pieczęcie urzędowe..... | 48 |
| Załącznik..... | 49 |

Tytuł I Zasady funkcjonowania i wewnętrznej organizacji Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi

DZIAŁ I - Zasady organizacji

Rozdział 1 - Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi i jej organu.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Izbie** - rozumie się przez to Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi
- 2) **Kolegium** - rozumie się przez to Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi
- 3) **Prezesa Izby** – rozumie się przez to Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi,
- 4) **Zastępcy Prezesa Izby** – rozumie się przez to Zastępcę Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi,
- 5) **członkach Kolegium** – rozumie się przez to pracowników Izby zatrudnionych na podstawie powołania oraz osoby powołane na funkcje członka kolegium, a nie będące pracownikami Izby,
- 6) **członku Kolegium sprawozdawcy** – rozumie się przez to członka Kolegium właściwego podmiotowo dla nadzoru nad daną jednostką samorządu terytorialnego,
- 7) **składach orzekających** – rozumie się przez to składy orzekające, o których mowa w art. 19 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U 2012, 1113),
- 8) **zespole zamiejscowym** – rozumie się przez to zespół stanowisk do wykonywania zadań Izby mieszczący się w Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach,
- 9) **koordynatorze zespołu zamiejscowego** – rozumie się przez to członka Kolegium wyznaczonego przez Prezesa Izby do koordynowania realizacji zadań Izby w zespołach zamiejscowych,
- 10) **koordynatorze składu orzekającego** – rozumie się przez to członka Kolegium wyznaczonego przez Prezesa Izby do organizowania prac składu orzekającego,
- 11) **kierowniku komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to naczelnika wydziału, głównego księgowego oraz kierownika Biura Izby,
- 12) **bezpośrednim przełożonym** – rozumie się przez to osobę, która zgodnie postanowieniami regulaminu organizacyjnego pełni bezpośredni nadzór nad pracownikiem lub grupą pracowników,

- 13) **Komisji orzekającej** - rozumie się przez to Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi,
- 14) **Rzeczniku dyscypliny** – rozumie się przez to rzecznika dyscypliny finansów publicznych właściwego w sprawach Komisji orzekającej,
- 15) **gminie** - należy przez to rozumieć także powiat, województwo, związek komunalny
- 16) **ustawie o regionalnych izbach obrachunkowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 października 1992r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U z 2012, poz. 1113)
- 17) **jednostce kontrolowanej** – rozumie się przez to podmioty podlegające kontroli izby zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3.

1. Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi jest państwowym organem nadzoru i kontroli działającym w zakresie określonym ustawą o regionalnych izbach obrachunkowych.
2. Terytorialny zasięg działania Izby obejmuje województwo łódzkie.
3. Siedzibą Izby jest miasto Łódź.
4. W strukturze Izby działają zespoły zamiejscowe: w Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach.

§ 4.

1. Przy Izbie działa Regionalna Komisja Orzekająca w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Izba zapewnia obsługę techniczno – administracyjną Regionalnej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz Rzeczników Dyscypliny Finansów Publicznych właściwych w sprawach rozpatrywanych przez Regionalną Komisję Orzekającą.

§ 5.

Na budynku będącym siedzibą Izby oraz na budynkach siedzib zespołów zamiejscowych Izby umieszcza się w widocznym miejscu tablicę z godłem państwowym oraz tablicę z nazwą Izby.

Rozdział 2 - Struktura organizacyjna

§ 6.

Organem Izby jest Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi.

§ 7.

1. W skład Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi wchodzi ponadto następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej,
 - 2) Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń,
 - 3) Biuro Izby,
 - 4) Dział Księgowości,
 - 5) Zespół Obsługi Prawnej,
 - 6) Zespół audytu wewnętrznego,
 - 7) Sekretariat,
 - 8) Zespół obsługi do spraw naruszeń dyscypliny finansów publicznych.
2. Strukturę organizacyjną oraz symbole poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat struktury organizacyjnej Izby, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8.

1. Prace Kolegium organizuje Prezes Izby Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi, jako przewodniczący Kolegium.
2. Prace składów orzekających organizują ich koordynatorzy wyznaczeni przez Prezesa Izby.
3. Pracą wydziałów Izby kierują ich naczelnicy.

§ 9

1. Pracą Biura Izby kieruje jego kierownik.
2. Pracą Działu Księgowości kieruje główny księgowy.
3. Prace Zespołu Obsługi Prawnej koordynuje wyznaczony przez Prezesa Izby radca prawny – Koordynator.
4. Zespół audytu wewnętrznego podlega Prezesowi Izby
5. Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych działający w strukturze Biura Izby podlega Prezesowi Izby.

§ 10

Koordynowaniem zadań kontrolnych, informacyjnych i szkoleniowych oraz innych zleconych przez Prezesa Izby w zespołach zamiejscowych Izby kieruje wyznaczony przez Prezesa Izby członek Kolegium.

§ 11

1. Zadania związane ze współpracą Izby z prasą, radiem lub telewizją wykonuje Prezes Izby lub jego zastępca.
2. Pozostali pracownicy Izby mogą wykonywać zadania, o których mowa w ust. 1 na wyraźne powołanie Prezesa Izby.

DZIAŁ II - Prezes Izby i Zastępca Prezesa Izby

§12

1. Prezes Izby wykonuje zadania określone przepisami ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych oraz innymi przepisami prawa, nie zastrzeżonymi dla Kolegium i składów orzekających, w szczególności:
 - 1) kieruje sprawami Izby oraz reprezentuje Izbę na zewnątrz,
 - 2) zapewnia funkcjonowanie w Izbie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Izby i samodzielne stanowiska pracy oraz dokonuje oceny ich działalności,
 - 4) wyznacza koordynatorów kierujących wykonywaniem zadań Izby w zespołach zamiejscowych,
 - 5) wyznacza składy orzekające i ich koordynatorów oraz zakres właściwości miejscowej składów orzekających,
 - 6) powołuje spośród członków Kolegium Komisję do rozpatrywania spraw, o których mowa w art. 13 pkt 9 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, zwana dalej Komisją d.s. Kontrasygnaty,
 - 7) zarządza przeprowadzenie kontroli, wyznacza zespoły kontrolne, kieruje do podmiotów kontrolowanych wystąpienia pokontrolne,
 - 8) przedstawia Kolegium projekt regulaminu organizacyjnego Izby,
 - 9) przedstawia do zatwierdzenia przez Kolegium projekt budżetu Izby oraz roczny ramowy plan pracy obejmujący roczny plan kontroli,
 - 10) przedstawia Kolegium sprawozdania z wykonania budżetu Izby oraz wykonania rocznego ramowego planu pracy Izby, w tym planu kontroli,
 - 11) rozpatruje skargi i wnioski, w tym również na działalność organów jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem spraw objętych właściwością Kolegium i składów orzekających,

- 12) występuje do organów jednostek samorządu terytorialnego z żądaniem przedłożenia informacji i danych dotyczących ich organizacji i funkcjonowania,
 - 13) występuje o wyjaśnienia lub interpretację przepisów prawa,
 - 14) rozpatruje skargi i wnioski dotyczące pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych Izby i pracowników Izby,
 - 15) sprawuje nadzór i kontrolę pracy pracowników Izby.
2. Prezes Izby jako Przewodniczący Kolegium zwołuje posiedzenia oraz kieruje obradami Kolegium.

§ 13

W sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Izby Prezes Izby wydaje zarządzenia, instrukcje oraz komunikaty.

§ 14

1. Prezes Izby sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Kontroli Gospodarki Finansowej,
 - 2) Biurem Izby,
 - 3) Głównym Księgowym,
 - 4) Zespołem Obsługi Prawnej,
 - 5) Sekretariatem,
 - 6) Zespołem audytu wewnętrznego,
 - 7) Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,

§ 15

Przy wykonywaniu zadań z Prezesem Izby współdziałają: Zastępca Prezesa, członkowie Kolegium, naczelnicy wydziałów, Kierownik Biura Izby, Główny Księgowy, koordynatorzy zespołów zamiejscowych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, radcowie prawni oraz pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

§ 16

Prezes Izby może upoważnić pracowników Izby do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

§ 17

1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla realizacji zadań Izby lub jej funkcjonowania Prezes Izby może powoływać doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe.

2. Prezes Izby w drodze zarządzenia określa skład osobowy, zadania i uprawnienia zespołu oraz czas na jaki zespół zostaje powołany.

§ 18

1. Prezes Izby wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i jest przełożonym wszystkich pracowników Izby.
2. Prezes Izby jest bezpośrednim przełożonym: Zastępcy Prezesa, etatowych członków Kolegium, naczelników wydziałów, radców prawnych, kierownika biura, głównego księgowego, oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz audytora wewnętrznego i pełnomocnika ochrony informacji niejawnych .

§ 19

Zastępca Prezesa Izby wykonuje zadania określone przez Prezesa Izby w drodze pisemnego upoważnienia oraz sprawuje –nadzór nad pracą Wydziału Informacji, Analiz i Szkoleń oraz Zespołu do spraw obsługi naruszeń dyscypliny finansów publicznych

§ 20

1. W czasie nieobecności Prezesa Izby lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Izbą wykonuje Zastępca Prezesa Izby z wyłączeniem spraw z zakresu nawiązywania, rozwiązywania oraz zmiany stosunku pracy pracowników Izby, chyba że zostaną udzielone w tym zakresie. stosowne upoważnienia.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Prezesa Izby i jego Zastępcy, Prezesa Izby zastępuje, na podstawie pisemnego upoważnienia wyznaczony przez Prezesa Izby członek Kolegium.

DZIAŁ III - Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 21

1. Kolegium jest organem Izby, w skład którego wchodzi Prezes Izby jako przewodniczący Kolegium oraz pozostali członkowie Kolegium powołani przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Tryb powoływania i odwoływania członków Kolegium do pełnienia tej funkcji określa ustawa o regionalnych izbach obrachunkowych.

§ 22

1. Zakres spraw należących do właściwości Kolegium określają ustawy.
2. Kolegium wykonuje zadania Izby działając na posiedzeniach lub przez składy orzekające i Komisję do spraw kontrasygnaty.
3. Kolegium podejmuje rozstrzygnięcia nadzorcze oraz rozpatruje inne sprawy należące do właściwości Kolegium lub te, o rozpatrzenie których zwróci się Prezes Izby w trybie określonym w ustawie o regionalnych izbach obrachunkowych, niniejszym regulaminie oraz zarządzeniach Prezesa.

§ 23

Kolegium wybiera swojego reprezentanta do Krajowej Rady Regionalnych Izb Obrachunkowych na trzyletnią kadencję, która rozpoczyna się z dniem wyboru. Po upływie kadencji reprezentant pełni swą funkcję do czasu wyboru nowego reprezentanta Kolegium.

Rozdział 2 - Posiedzenia Kolegium

§ 24

1. Kolegium działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Kolegium zwołuje Prezes Izby w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Prezes Izby zwołuje Kolegium także na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Kolegium, w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
4. Posiedzenia Kolegium odbywają się w siedzibie Izby. Posiedzenia Kolegium mogą się również odbywać poza siedzibą Izby, w szczególności w siedzibie zespołów zamiejscowych.
5. Termin i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad określa Prezes Izby.
6. W posiedzeniach Kolegium mogą brać udział inne zaproszone osoby.

§ 25

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia wraz z porządkiem obrad przekazuje się członkom Kolegium elektronicznie nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem, chyba że ustalony termin posiedzenia uniemożliwia przekazanie zawiadomienia z zachowaniem tego terminu.
2. O terminie posiedzenia Kolegium zawiadamia się przedstawiciela gminy, w którego sprawie toczy się postępowanie nadzorcze.
3. Informację o terminie posiedzenia Kolegium wraz z wykazem uchwał oraz zarządzeń, które będą przedmiotem posiedzenia umieszcza się na stronie internetowej Izby.

§ 26

Kolegium obraduje w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby członków Kolegium ustalonej dla Izby przez Prezesa Rady Ministrów, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 27

1. Obrady Kolegium odbywają się na jednym posiedzeniu. Kolegium może postanowić o kontynuowaniu posiedzenia w innym terminie.
2. Kolegium może postanowić o kontynuowaniu posiedzenia w innym terminie w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub wystąpienia innych nieprzewidzianych przeszkód.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Kolegium, przewodniczący obrad przerywa posiedzenie, zarządza przerwę i jeżeli po przerwie wystąpi nadal brak quorum, wyznacza inny termin kontynuowania posiedzenia.
4. Przyczyny kontynuowania posiedzenia w innym terminie odnotowuje się w protokole.

§ 28

Obradami Kolegium kieruje Prezes Izby, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępca lub wyznaczony przez Prezesa Izby członek Kolegium (przewodniczący obrad).

§ 29

1. Przewodniczący obrad rozpoczynając posiedzenie Kolegium stwierdza quorum. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio postanowienia § 27 ust.3
2. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
3. Po wstępnym zreferowaniu przedmiotu sprawy przez członka Kolegium na salę posiedzeń Kolegium zaprasza się przybyłych przedstawicieli gminy, której sprawa jest rozpatrywana.
4. Przewodniczący obrad Kolegium sprawdza czy przedstawiciel gminy, której sprawa jest rozpatrywana jest umocowany do jej reprezentowania i podejmuje decyzję co do jego udziału w posiedzeniu.
5. Przystępując do merytorycznego rozpatrzenia sprawy członek Kolegium sprawozdawca referuje sprawę. Członkowie Kolegium mogą zadawać pytania przedstawicielowi gminy, którego sprawa jest rozpatrywana może zabrać głos.
6. Głos w części jawnej obrad kolegium może zabierać przedstawiciel gminy, którego sprawa jest rozpatrywana.
7. Po zreferowaniu sprawy i ewentualnym wysłuchaniu przedstawiciela gminy przewodniczący obrad otwiera dyskusję w gronie członków Kolegium. Przewodniczący udziela głosu członkom Kolegium według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może ustalić inny tryb zabierania głosu.

8. W przypadku wystąpienia wątpliwości prawnych przewodniczący obrad z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Kolegium zwraca się do radcy prawnego celem przedstawienia stanowiska lub opinii prawnej w tym zakresie.
9. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie osób uczestniczących w posiedzeniu Kolegium zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze posiedzenia, przewodniczący obrad przywołuje ich „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać im głos. Powyższy fakt odnotowuje się w protokole.

§ 30

1. Propozycję rozstrzygnięcia nadzorczego lub sposobu załatwienia innej sprawy na posiedzeniu Kolegium przedstawia członek Kolegium właściwy podmiotowo dla nadzoru nad daną jednostką samorządu terytorialnego.
2. Przy rozpatrywaniu odwołania od uchwały składu orzekającego do Kolegium, stanowisko wraz z propozycją rozpatrzenia przez Kolegium zarzutów zawartych w odwołaniu, przygotowuje i przedstawia na posiedzeniu Kolegium członek Kolegium pełniący w danej sprawie funkcję przewodniczącego składu orzekającego.
3. Prezes Izby może wyznaczyć innego członka Kolegium do przedstawienia na posiedzeniu Kolegium stanowiska wraz z propozycją rozpatrzenia przez Kolegium zarzutów zawartych w odwołaniu od opinii składu.
4. W przypadku rozpatrywania zastrzeżeń do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym stanowisko w sprawie wraz z propozycją rozpatrzenia zarzutów zawartych w zastrzeżeniach przedstawia członek Kolegium wyznaczony przez Prezesa Izby.
5. W przypadku konieczności sporządzenia raportu o stanie gospodarki finansowej jednostki samorządu terytorialnego członka Kolegium odpowiedzialnego za sporządzenie projektu raportu wyznacza Kolegium Izby.

§ 31

1. Przewodniczący obrad udziela głosu członkom Kolegium w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu członkom Kolegium poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, do których w szczególności należą wnioski o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) przerwanie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 3) zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia,
 - 4) zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,
 - 5) zarządzenie przerwy,
 - 6) reasumpcję głosowania,
 - 7) zdjęcie z porządku obrad sprawy.
3. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku dziennego i przebiegu posiedzenia.

4. Przewodniczący obrad, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”, poddaje wnioski formalne pod głosowanie.

Rozdział 3 - Podejmowanie uchwał i tryb głosowania

§ 32

1. Uchwały Kolegium zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby członków Kolegium ustalonej dla Izby przez Prezesa Rady Ministrów, w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Uchwały Kolegium w sprawach personalnych, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt. 5b) ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, podejmowane są bezwzględną większością głosów.
3. Uchwały Kolegium mają postać odrębnych dokumentów, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym bądź uchwał będących opiniami lub stanowiskami, na podstawie, których Izba udziela wyjaśnień organom gmin. Treść tych uchwał odnotowuje się w protokole z posiedzenia Kolegium.

§ 33

1. Przewodniczący obrad po zamknięciu dyskusji nad każdym punktem obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
2. Procedurę głosowania przeprowadza się bez udziału przedstawicieli podmiotu, o którym mowa w § 29 ust. 5.
3. Członek Kolegium sprawozdawca przed poddaniem pod głosowanie propozycji rozstrzygnięcia nadzorczego lub innego sposobu załatwienia sprawy przedstawia ich treść i motywy w taki sposób, by propozycja była przejrzysta i logiczna oraz nie budziła wątpliwości co do argumentacji wnioskodawcy.
4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący obrad podaje wyniki głosowania.
5. Jeżeli wniosek poddany głosowaniu nie uzyska wymaganej większości głosów przewodniczący obrad zwraca się do członków Kolegium o sformułowanie kolejnego wniosku zawierającego precyzyjne wskazanie motywów i intencji wnioskodawcy.
6. W przypadku zgłoszenia w tej samej sprawie kilku różnych propozycji rozstrzygnięcia nadzorczego lub różnych propozycji rozpatrzenia sprawy, w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie propozycję najdalej idącą.
7. Członek Kolegium ma prawo zgłosić zdanie odrębne do rozstrzygnięcia i przedstawić ustną argumentację zdania odrębnego. W przypadku przedstawienia zdania odrębnego zgłaszający ma prawo do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swego stanowiska.

§ 34

Jeżeli w posiedzeniu uczestniczył przedstawiciel gminy przewodniczący obrad lub członek Kolegium sprawozdawca przekazuje ustnie sentencję podjętego przez Kolegium rozstrzygnięcia oraz jego motywy, a także informuje o obowiązku przekazania gminie uchwały Kolegium na piśmie wraz z pouczeniem o przysługujących jej środkach odwoławczych.

§ 35

1. Kolegium może dokonać - na uzasadniony wniosek przewodniczącego obrad lub członka Kolegium – reasumpcji głosowania.
2. Reasumpcji głosowania nie podlega głosowanie tajne.

§ 36

1. Uchwała Kolegium zawiera:
 - 1) numer kolejny uchwały,
 - 2) oznaczenie organu podejmującego uchwałę,
 - 3) datę podjęcia,
 - 4) imiona i nazwiska członków Kolegium uczestniczących w podjęciu uchwały,
 - 5) oznaczenie sprawy,
 - 6) powołanie podstawy prawnej,
 - 7) oznaczenie podmiotu, którego sprawa dotyczy,
 - 8) rozstrzygnięcie,
 - 9) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 10) podpis osoby, która przewodniczyła obradom,
 - 11) pouczenie o przewidzianych prawem środkach odwoławczych.
2. Uchwały Kolegium numeruje się cyframi arabskimi w danym roku kalendarzowym uwzględniając numer posiedzenia Kolegium, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Kolegium prowadzonym w siedzibie Izby w Łodzi.
4. Uchwały Kolegium przechowywane są w odrębnym zbiorze uchwał prowadzonym w siedzibie Izby w Łodzi.
5. Uchwały Kolegium sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Gmina, której sprawa dotyczy.

§ 37

Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te głosy, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się od głosu”.

§ 38

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach:
 - 1) dla których obowiązujące przepisy prawa przewidują tajność głosowania,
 - 2) wyboru członków komisji konkursowych w konkursie na Prezesa Izby oraz członka Kolegium, w przypadku, gdy do komisji zgłoszono więcej kandydatów niż jest miejsc do obsadzenia,
 - 3) wyboru i odwołania reprezentanta Kolegium w Krajowej Radzie Regionalnych Izb Obrachunkowych,
 - 4) w innych przypadkach, niż określone w pkt 1-3, gdy przepisy prawa nie stoją na przeszkodzie przeprowadzenia głosowania tajnego - na uzasadniony wniosek członka Kolegium, który zostanie przyjęty przez Kolegium.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Kolegium głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych urzędową pieczęcią Izby, wydanych przez komisję skrutacyjną.
3. Regulamin głosowania tajnego każdorazowo określa Kolegium.

§ 39

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Kolegium 3 osobowa komisja skrutacyjna, która ze swego grona wybiera przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby, których wynik głosowania dotyczy.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, natomiast wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu, po czym przewodniczący obrad odczytuje treść podjętej uchwały.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia Kolegium, a wyniki głosowania tajnego – również w protokole komisji skrutacyjnej, który stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Kolegium.
6. Protokół komisji skrutacyjnej winien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu,
 - 4) liczbę wydanych kart do głosowania, ilości głosów ważnych i nieważnych,
 - 5) wyniki głosowania,
 - 6) datę i podpisy członków komisji.

§ 40

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęte zostają, te propozycje rozstrzygnięcia lub rozpatrzenia sprawy albo zgłoszone wnioski, które uzyskały więcej głosów "za" niż głosów "przeciw".
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Kolegium oznacza, że propozycja lub wniosek przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają przynajmniej

liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Kolegium, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. W razie głosowania nad kilkoma propozycjami lub wnioskami w tej samej sprawie za przyjęte uważa się tą propozycję lub wniosek, która uzyskała największą liczbę głosów.

Rozdział 4 - Protokół z posiedzenia Kolegium

§ 41

1. Z posiedzenia Kolegium sporządza się protokół, który stanowi dokument urzędowy stwierdzający przebieg obrad.
2. Protokół sporządza pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Informacji, Analiz i Szkoleń lub jego zastępcę.
3. Przebieg posiedzenia może zostać utrwalony za pomocą urządzenia utrwalającego dźwięk, o czym uprzedza się uczestniczących w posiedzeniu przedstawicieli gmin, których sprawy są rozpatrywane.
4. Nośniki zarejestrowanego dźwięku przechowuje się do czasu podpisania protokołu przez przewodniczącego obrad. Przewodniczący obrad może zdecydować o przedłużeniu okresu przechowywania nośników zarejestrowanego dźwięku.

§ 42

O udziale w posiedzeniu Kolegium przedstawicieli prasy, radia albo telewizji decyduje przewodniczący obrad.

§ 43

1. Protokół z posiedzenia Kolegium powinien odzwierciedlać rzeczywisty jego przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer,
 - 2) datę i miejsce odbywania posiedzenia,
 - 3) nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 4) stwierdzenie quorum oraz odnotowanie liczby członków Kolegium uczestniczących w posiedzeniu,
 - 5) zwięzły opis przebiegu obrad, w szczególności treść wystąpienia członka Kolegium sprawozdawcy, treść wystąpień przedstawicieli gmin, , treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków, treść podjętych rozstrzygnięć lub sposobu rozpatrzenia sprawy oraz treść podjętych w toku posiedzenia postanowień o charakterze proceduralnym,
 - 6) imiona i nazwiska oraz funkcje przedstawicieli gmin, których sprawa jest rozpatrywana biorących udział w posiedzeniu Kolegium,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia w danym roku i oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Protokół podpisują przewodniczący obrad i protokolant.
4. Protokoły z posiedzeń Kolegium przechowuje się w siedzibie Izby w Łodzi.

§ 44

Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków Kolegium,
- 2) zgłoszone zdania odrębne,
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad podczas posiedzenia.

Rozdział 5 - Składy Orzekające

§ 45

1. W Izbie działają 3 osobowe składy orzekające, do właściwości, których należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o regionalnych izbach obrachunkowych oraz innych przepisach prawa.
2. Skład osobowy, w tym koordynatora składu orzekającego oraz zakres właściwości miejscowej składów orzekających wyznacza w drodze zarządzenia Prezes Izby.

§ 46

Koordynator składu orzekającego organizuje pracę składu, w tym dokonuje podziału pracy pomiędzy członków składu oraz czuwa nad terminową realizacją zadań przez skład, w tym określa miejsce i termin posiedzeń.

§ 47

W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności lub innej przeszkody uniemożliwiającej wykonywanie czynności przez:

- 1) koordynatora składu orzekającego - czynności koordynatora wykonuje wyznaczony przez Prezesa Izby inny członek składu orzekającego,
- 2) członka składu orzekającego - jego czynności wykonuje wyznaczony przez Prezesa Izby członek Kolegium.

§ 48

1. Składy orzekające obradują na posiedzeniach, które odbywają się w siedzibie Izby lub w siedzibie zespołów zamiejscowych.
2. Posiedzeniu składu orzekającego przewodniczy członek Kolegium właściwy podmiotowo do nadzoru nad daną gminą, której sprawa jest przedmiotem obrad.

§ 49

1. Opinie wraz z uzasadnieniem, skład orzekający wydaje w formie uchwały w terminach wynikających z przepisów prawa. Uchwały składu zapadają zwykłą większością głosów.
2. Uchwały składu orzekającego podpisuje - jako przewodniczący składu orzekającego - członek Kolegium właściwy podmiotowo do nadzoru nad daną gminą.
3. W przypadku konieczności dokonania zmiany treści podjętej uchwały lub sprostowania w podjętej uchwale omyłek rachunkowych lub błędów pisarskich skład orzekający podejmuje odpowiednio uchwałę w sprawie zmiany uchwały lub uchwałę w sprawie sprostowania treści uchwały. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Członek składu orzekającego może wnieść zastrzeżenia do treści podjętej przez skład orzekający uchwały. Treść zastrzeżenia przechowywana jest w zbiorze uchwał składów orzekających prowadzonym przez Wydział Informacji Analiz i Szkoleń. Zbiór uchwał prowadzony jest w siedzibie Izby w Łodzi.
5. Uchwały składów orzekających sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Gminie, której sprawa dotyczy - przekazywany jest jeden egzemplarz.
6. Od uchwał składów orzekających przysługuje odwołanie do Kolegium.

§ 50

1. Wydział Analiz Informacji i Szkoleń prowadzi rejestr posiedzeń składu.
2. Rejestr posiedzeń składu orzekającego winien zawierać co najmniej:
 - 1) numer posiedzenia składu orzekającego w danym roku,
 - 2) datę posiedzenia składu,
 - 3) imiona i nazwiska członków składu orzekającego uczestniczących w posiedzeniu,
 - 4) przedmiot uchwały,
 - 5) oznaczenie gminy,
 - 6) wynik głosowania,
 - 7) wynik badania,
 - 8) nr uchwały składu orzekającego,
 - 9) nazwisko przewodniczącego składu.

Rozdział 6 - Członkowie Kolegium

§ 51

1. Członkowie Kolegium zajmują w strukturze organizacyjnej Izby stanowiska samodzielne i podległe bezpośrednio Prezesowi Izby, realizują zadania wynikające z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych i innych przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu i zarządzeń Prezesa Izby.
2. Członkowie Kolegium w zakresie realizacji zadań nadzorczych i funkcji kontrolnych są niezawisli i podlegają jedynie ustawom.

§ 52

1. Realizując zadania członek Kolegium jest zobowiązany do:
 - 1) dbałości o to, by w toku postępowania zachowana została terminowość podejmowanych rozstrzygnięć nadzorczych i rozpatrywanych spraw oraz wydawanych opinii, a także by nie pominięto okoliczności koniecznych do wyjaśniania sprawy będącej przedmiotem rozstrzygnięcia nadzorczego lub rozpatrzenia sprawy albo wydawanej opinii,
 - 2) przedstawienia na posiedzeniu Kolegium lub składu orzekającego stanowiska w sprawie wraz z wnioskami oraz omówieniem wszystkich wyłaniających się w toku badania sprawy zagadnień faktycznych i prawnych,
 - 3) przedstawiania na posiedzeniach Kolegium propozycji rozstrzygnięć nadzorczych lub sposobu rozpatrzenia sprawy oraz sporządzenia podejmowanych przez Kolegium Izby uchwał oraz wyjaśnień, opinii i stanowisk,
 - 4) przedstawienia na posiedzeniu składu orzekającego propozycji opinii składu oraz sporządzenia podjętej przez skład opinii,
 - 5) przekazania członkom Kolegium – w sprawach złożonych lub budzących wątpliwości - materiałów dotyczących podejmowanych rozstrzygnięć lub rozpatrywanych spraw,
 - 6) informowania Kolegium o zagrożeniach gospodarki finansowej w nadzorowanych jednostkach, w szczególności skutkujących koniecznością sporządzenia raportu o stanie gospodarki finansowej.
2. Realizując zadania członek Kolegium jest uprawniony do:
 - 1) wnioskowania do Naczelnika Wydziału Kontroli o przeprowadzenie kontroli,
 - 2) wnioskowania do naczelników wydziałów o przygotowanie materiałów niezbędnych mu do zreferowania sprawy na posiedzeniu Kolegium,
 - 3) wnioskowania do zespołu obsługi prawnej - w przypadkach niejednoznacznych lub budzących wątpliwości prawne - o udzielenie opinii prawnej i przedstawienie jej na posiedzeniu Kolegium.
3. Wnioski wymienione w p. 2. 1) , 2. 2) oraz 2. 3) członkowie Kolegium przedkładają Naczelnikom za pośrednictwem prezesa Izby.

§ 53

Członkowie Kolegium ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem realizowanie zadań w zakresie funkcji nadzorczej, opiniodawczej oraz innych obowiązków wynikających z powziętych przez Kolegium uchwał.

§ 54

Członek Kolegium wybrany do reprezentowania Kolegium w Krajowej Radzie Regionalnych Izb Obrachunkowych przedstawia na posiedzeniu Rady stanowiska i opinie Kolegium oraz na posiedzeniu Kolegium przedstawia sprawozdanie po każdych obradach KR RIO.

§ 55

1. Do zadań Członków Kolegium, pełniących funkcję koordynatorów zespołów zamiejscowych Izby, należy koordynowanie pracy pracowników zespołu zamiejscowego oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Izby.
2. Do obowiązków członka Kolegium – Koordynatora zespołu zamiejscowego, należy w szczególności:
 - 1) współpraca w realizacji zadań z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy przez pracowników wydziałów i Biura Izby oraz informowanie kierowników komórek organizacyjnych Izby o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy pracowników tych komórek,
 - 3) dbałość o majątek Izby znajdujący się w zespole zamiejscowym oraz wnioskowanie o wyposażenie zespołu w sprzęt i materiały biurowe,
 - 4) informowanie Prezesa Izby o nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem zespołu zamiejscowego,
 - 5) przyjmowanie skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich Prezesowi Izby, a w przypadku udzielenia upoważnienia przez Prezesa udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski.
3. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności lub innej przeszkody uniemożliwiającej wykonywanie czynności przez koordynatora zespołu zamiejscowego jego zadania wykonuje wyznaczony przez Prezesa Izby inny członek Kolegium.

DZIAŁ IV - Wewnętrzne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 1 - Postanowienia wspólne.

§ 56

1. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Prezesa Izby.
2. Do obowiązków komórek organizacyjnych Izby i samodzielnych stanowisk pracy należy podejmowanie ogółu działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Izby w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 57

Zasady współdziałania Kolegium i składów orzekających z Wydziałem Informacji Analiz i Szkoleń oraz Wydziałem Kontroli Gospodarki Finansowej w zakresie podejmowanych czynności nadzorczych i opiniodawczych ustalane są w ramach procedur wewnętrznych Izby, które w formie zarządzenia ustala Prezes Izby.

§ 58

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej oraz nadzór nad merytoryczną poprawnością wykonywanych przez pracowników zadań, w szczególności:
 - 1) ustalanie sposobu wykonywania zadań przez komórkę organizacyjną,
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zadań przez komórkę organizacyjną,
 - 3) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań przez komórkę organizacyjną,
 - 4) nadzór nad właściwym wykonywaniem czynności przez podległych pracowników i przestrzeganiem przez nich zasad Kodeksu Etyki,
 - 5) uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja obszarów ryzyka i podejmowanie działań w celu zminimalizowania jego skutków,
 - 6) przygotowywanie projektów niezbędnych aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania komórki,
 - 7) bieżące informowanie przełożonych o stanie załatwianych spraw służbowych,
 - 8) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem akt, dokumentów i mienia Izby, a także przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,

- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
 - 10) zawiadamianie Prezesa Izby o wątpliwościach w zakresie wykładni prawa i o zagadnieniach, które powinny być omówione na posiedzeniach Kolegium,
 - 11) przygotowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
 - 12) składanie wniosków o charakterze kadrowym,
 - 13) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu Izby,
 - 14) zgłaszanie potrzeb w zakresie doksztalcania i szkolenia pracowników,
 - 15) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do kontroli sposobu wykonywania zadań przez podległych pracowników, a także do wydawania im poleceń oraz udzielania informacji niezbędnych dla należytego wykonania zadań.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań określonych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, w szczególności:
 - 1) prawidłowość merytoryczną zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną,
 - 2) za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań przez podległą komórkę organizacyjną,
 - 3) zgodność działania komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz Regulaminem Organizacyjnym Izby i zarządzeniami Prezesa Izby,
 - 4) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej, w tym zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Izby w celu prawidłowej realizacji zadań,
 - 5) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość dokumentów przedkładanych do podpisu Prezesowi Izby, jego Zastępcy lub osobie upoważnionej.
 4. Naczelnicy WiAS-u i WKGF współpracują z członkami Kolegium przy realizacji zadań, w tym przy przygotowywaniu przez właściwych członków Kolegium raportów, o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.

§ 59

1. W czasie nieobecności naczelnika wydziału, kierownika Biura Izby, Głównego Księgowego jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy – pracownik danej komórki organizacyjnej wyznaczony przez Prezesa Izby.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikom tych komórek.

§ 60

Do obowiązków wszystkich pracowników Izby należy, w szczególności:

- 1) rzetelne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie czynności określonych dla każdego stanowiska,
- 2) uczestniczenie w procesie zarządzania ryzykiem, w tym monitorowanie ryzyk związanych z działalnością Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi oraz informowanie swoich przełożonych o potrzebie podejmowania działań korygujących i naprawczych,
- 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 6) właściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) dbałość o powierzone mienie,
- 8) godne zachowywanie się w pracy i poza nią zgodnie ze standardami Kodeksu Etyki,
- 9) właściwe zabezpieczanie dokumentów, rejestrów i mienia Izby, a także przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 61

1. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na danym stanowisku określany jest w indywidualnym zakresie czynności.
2. Prezes Izby ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności zastępcy prezesa, członkom kolegium, naczelnikom wydziałów, kierownikowi biura i głównemu księgowemu oraz osobom ich zastępującym, audytorowi wewnętrznemu, radcy prawnemu, pełnomocnikowi d.s. ochrony informacji niejawnych, a także osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.
3. Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Biura, Główny Księgowy ustalają oraz przedstawiają Prezesowi Izby do akceptacji zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników z określeniem zasad zastępstwa (za wyjątkiem inspektorów kontroli WKGF) na okres ich nieobecności.

§ 62

1. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują wstępnej aprobaty (zatwierdzenia) wszystkich dokumentów przedstawianych do podpisu Prezesowi Izby, jego Zastępcy lub osobie upoważnionej do podpisu. Przez wstępną aprobatę rozumie się akceptację propozycji sposobu załatwienia sprawy przez Prezesa Izby jego zastępcę lub osobę upoważnioną do podpisu.

2. Wszystkie dokumenty przedstawione do podpisu Prezesowi Izby, jego zastępcy lub osobie upoważnionej do podpisu, winny być podpisane z datą sporządzenia oraz opieczątowane pieczętą imienną na kopiach przez pracownika sporządzającego pismo i właściwych kierowników komórek organizacyjnych. W przypadku opracowania dokumentu bezpośrednio przez Kierownika komórki organizacyjnej adnotację o tym fakcie zamieszczana jest na kopii pisma.

§ 63

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, członkowie Kolegium pełniący funkcje koordynatorów zespołów zamiejscowych oraz pozostali pracownicy uprawnieni są do podpisywania pism i zajmowania stanowiska wyłącznie w sprawach wyraźnie wskazanych w zakresach obowiązków, zarządzeniach lub indywidualnych upoważnieniach udzielonych przez Prezesa Izby.
2. Wydane upoważnienia są rejestrowane i przechowywane w Biurze Izby.
3. Do podpisu Prezesa Izby zastrzeżone są, w szczególności:
 - 1) zarządzenia , komunikaty, decyzje administracyjne,
 - 2) akty nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Izby,
 - 3) inne decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników,
 - 4) wystąpienia pokontrolne do jednostek kontrolowanych,
 - 5) pisma kierowane do naczelnych organów władzy i administracji rządowej, posłów i senatorów, wojewody, marszałka województwa i przewodniczącego sejmiku województwa, prezydentów miast,
 - 6) decyzje i pisma zastrzeżone do podpisu Prezesa Izby odrębnymi przepisami szczególnymi lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 7) odpowiedzi na wnioski pokontrolne organów kontroli państwowej i resortowej.
4. W czasie nieobecności Prezesa Izby dokumenty, o których mowa ust.3, wyłączeniem spraw określonych w pkt 2 i 3 podpisuje Zastępca Prezesa, chyba że otrzyma stosowne upoważnienie.

Rozdział 2 - Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej

§ 64

Wydział realizuje swoje zadania poprzez następujące stanowiska:

- 1) Naczelnika i zastępcy naczelnika,
- 2) koordynacji i analizy wyników kontroli,
- 3) kontroli gospodarki finansowej.

§ 65

1. Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej realizuje zadania określone w przepisach ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych oraz innych przepisach prawa.
2. Do zadań Wydziału należą w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej, w tym realizację zobowiązań podatkowych oraz zamówień publicznych na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a w zakresie zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez jednostki na podstawie ustaw lub zawieranych porozumień także z uwzględnieniem kryterium celowości, rzetelności i gospodarności,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami,
 - 3) przygotowanie projektu ramowego planu pracy Izby w zakresie działania wydziału wraz z planem kontroli,
 - 4) opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu pracy Izby w zakresie działania wydziału w tym planu kontroli,
 - 5) przygotowanie tez i zagadnień do planowanych kontroli oraz wytycznych do ich przeprowadzenia,
 - 6) opracowanie projektów wystąpień pokontrolnych w oparciu o wyniki kontroli, w których należy wskazać źródła i przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności danej jednostki,
 - 7) przekazywanie jednostce kontrolowanej wystąpień pokontrolnych po ich uprzednim podpisaniu przez Prezesa Izby,
 - 8) dokonywanie w oparciu o informacje o wykonaniu wniosków pokontrolnych analizy ich wykonania pod względem kompletności i zgodności z wydanymi wnioskami oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością ich wykonania,
 - 9) przygotowanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz wniosków o ukaranie z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych wynikających z ustaleń kontroli,
 - 10) współpraca przy przygotowaniu raportów, o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub uchwał Kolegium.

§ 66

Do zadań **stanowiska ds. koordynacji i analizy wyników kontroli** należy, w szczególności:

- 1) analiza zagadnień związanych z gospodarką finansową jednostek samorządu terytorialnego w celu przygotowania propozycji tematów kontroli o charakterze problemowym,

- 2) ewidencjonowanie wpływających do Wydziału informacji i dokumentów mających znaczenie dla oceny ryzyka dla danej jednostki samorządu terytorialnego oraz dla przygotowania programów kontroli o charakterze problemowym lub doraźnym,
- 3) opracowywanie projektów programów kontroli o charakterze problemowym oraz w uzasadnionych przypadkach kontroli o charakterze doraźnym,
- 4) przygotowywanie propozycji zmian w zakresie procedury programowania i planowania tematyki kompleksowej kontroli gospodarki finansowej. Analiza obszarów ryzyka wyznaczających tematykę wskazanej kontroli,
- 5) przygotowywanie projektu planu kontroli, stanowiącego część ramowego planu pracy Izby,
- 6) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania z działalności wydziału, w tym z wykonania planu kontroli,
- 7) w zakresie wyznaczonym przez Naczelnika Wydziału wykonywanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem czynności kontrolnych,
- 8) udzielanie merytorycznej pomocy inspektorom kontroli w toku realizowania czynności kontrolnych,
- 9) uczestniczenie w naradach pokontrolnych,
- 10) w zakresie wyznaczonym przez Naczelnika Wydziału analizowanie projektów wystąpień pokontrolnych, dokonywanie ich oceny oraz formułowanie propozycji w zakresie ich korekty,
- 11) w zakresie wyznaczonym przez Naczelnika Wydziału weryfikacja przygotowanych przez inspektorów kontroli projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, projektów zawiadomień o prawdopodobieństwie popełnienia przestępstwa oraz projektów innych pism, których sporządzenie uzasadnione jest wynikami przeprowadzonej kontroli,
- 12) analiza przekazywanych przez kontrolowane jednostki odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, w celu przygotowania korespondencji dotyczącej uzupełnienia przez ww. jednostki przesłanych odpowiedzi,
- 13) prowadzenie ewidencji prowadzonych kontroli,
- 14) opracowywanie analiz i informacji ze zrealizowanych zadań kontrolnych,
- 15) przekazywanie nie rzadziej niż raz na kwartał do Wydziału Informacji i Szkoleń informacji o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach, o których mowa w art. 10 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,
- 16) wykonywanie innych zadań w zakresie pracy Wydziału zleconych przez Prezesa Izby lub Naczelnika Wydziału.

§ 67

Do zadań **stanowiska ds. kontroli gospodarki finansowej** należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie się do kontroli, w szczególności poprzez analizę informacji i dokumentów dotyczących jednostki kontrolowanej w ramach kompleksowej kontroli gospodarki finansowej, z uwzględnieniem obszarów ryzyka wyznaczających tematykę kontroli o tym charakterze,

- 2) przygotowanie się do kontroli, w szczególności poprzez analizę informacji i dokumentów dotyczących jednostki kontrolowanej w ramach problemowej lub doraźnej kontroli gospodarki finansowej, z uwzględnieniem programu kontroli,
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostce kontrolowanej, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, programem kontroli oraz standardami działania regionalnych izb obrachunkowych,
- 4) sporządzanie niezbędnych dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą, w tym w szczególności protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism, których sporządzenie uzasadnione jest wynikami przeprowadzonej kontroli,
- 5) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. koordynacji i analizy wyników kontroli w zakresie oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie pracy Wydziału zleconych przez Naczelnika Wydziału lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 68

1. Zadania kontrolne Izby wykonują inspektorzy ds. kontroli gospodarki finansowej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisanego przez Prezesa Izby lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kompleksowa kontrola gospodarki finansowej przeprowadzana jest w oparciu o tematykę wyznaczoną na podstawie przyjętych kryteriów oceny ryzyka oraz analizy ryzyka w poszczególnych obszarach związanych z funkcjonowaniem jednostki samorządu terytorialnego. Tematyka kontroli o charakterze kompleksowym uwzględnia ramową tematykę kontroli ustalaną przez Krajową Radę Regionalnych Izb Obrachunkowych.
3. Skład osobowy zespołu kontrolującego wyznacza Prezes Izby albo jego Zastępca na wniosek Naczelnika Wydziału, biorąc pod uwagę w szczególności stopień skomplikowania problemów planowanej kontroli oraz wymóg równomiernego obciążenia pracą poszczególnych inspektorów.
4. W przypadku wykonywania kontroli przez zespół kilku inspektorów pracą zespołu kieruje inspektor – koordynator zespołu kontrolnego, wyznaczony przez Prezesa Izby albo jego Zastępcę na wniosek Naczelnika Wydziału.
5. Koordynator zespołu kontrolnego organizuje pracę zespołu, a w szczególności:
 - 1) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków zespołu i koordynuje ich działania,
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół,
 - 3) zapewnia terminowe przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism, których sporządzenie uzasadnione jest wynikami przeprowadzonej kontroli,
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
6. Działalność kontrolna powinna być połączona z instruktażem w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych i ich stosowania w praktyce.

7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się jednostce kontrolowanej, a jeden Naczelnikowi Wydziału.
8. Zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału projekt wystąpienia pokontrolnego kierowany jest do podpisu Prezesa Izby. W uzasadnionych przypadkach Naczelnik WKGF może wystąpić do Prezesa Izby z wnioskiem o wstępne zaopiniowanie wystąpienia pokontrolnego przez radcę prawnego
9. Podpisane przez Prezesa Izby wystąpienie pokontrolne Naczelnik Wydziału przekazuje kontrolowanej jednostce nie później niż 60 dni od dnia podpisania protokołu kontroli. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest przez Naczelnika Wydziału właściwemu dla danej jednostki Składowi Orzekającemu Izby.
10. Informację kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania podlega analizie przez inspektora zatrudnionego na stanowisku ds. koordynacji kontroli i analiz wyników, w celu przygotowania korespondencji dotyczącej uzupełnienia przez ww. jednostki przesłanych odpowiedzi.

§69

Tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2004 roku 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).

§ 70

1. Kompleksowe i problemowe kontrole gospodarki finansowej przeprowadzane są na podstawie planu kontroli, stanowiącego część ramowego planu pracy Izby, zatwierdzanego przez Kolegium.
2. O podjęciu kompleksowej lub problemowej kontroli gospodarki finansowej decyduje Prezes Izby, a w czasie jego nieobecności jego Zastępca, wykonując plan kontroli.
3. O podjęciu kontroli sprawdzających lub doraźnych decyduje bezpośrednio Prezes Izby.

§ 71

1. Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe - obejmujące gospodarkę finansową jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia w jednej lub więcej jednostkach kontrolowanych,
 - 3) doraźne, sprawdzające - podejmowane w razie potrzeby,

- 4) koordynowane - przeprowadzane na podstawie stanowiska Krajowej Rady Regionalnych Izb Obrachunkowych.
2. Kompleksowe kontrole gospodarki finansowej przeprowadzane są w oparciu o tematykę opracowaną na podstawie analizy kryteriów oceny ryzyka i analizy ryzyka w zakresie poszczególnych obszarów działania jednostki samorządu terytorialnego.
3. Problemowe i koordynowane kontrole gospodarki finansowej przeprowadzane są w oparciu o program kontroli gospodarki finansowej.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Wydziału Kontroli w związku z realizacją zadań kontrolnych określa Prezes Izby w drodze zarządzenia.

§ 72

1. W Wydziale Kontroli prowadzona jest ewidencja wpływających do Izby sygnalizacji dotyczących nieprawidłowości występujących w gospodarce finansowej podmiotów objętych właściwością kontrolną Izby.
2. Naczelnik Wydziału Kontroli informuje nie rzadziej niż raz na kwartał Prezesa Izby, Kolegium oraz Wydział Informacji Analiz i Szkoleń o stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowościach wpływających w zasadniczy sposób na funkcjonowanie gospodarki finansowej j.s.t.

§ 73

Naczelnik Wydziału zapewnia dokumentowanie procedur programowania i planowania kontroli gospodarki finansowej, w szczególności kontroli o charakterze kompleksowym oraz dokonywanej w związku z działalnością kontrolną analizy ryzyka.

§ 74

Inspektor kontroli powinien wykonywać kontrolę z zachowaniem należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków oraz:

- 1) podejmować odpowiednie kroki w celu uzyskania niezbędnych informacji dotyczących prowadzonej kontroli,
- 2) korzystać z uprzednio zgromadzonych materiałów, a przede wszystkim uprzednio przeprowadzonych kontroli,
- 3) podejmować odpowiednie działania w celu wyjaśnienia wszelkich wątpliwości dotyczących oceny kontrolowanego materiału,
- 4) przestrzegać uchwał Kolegium, opinii składów orzekających oraz wyjaśnień udzielanych przez Izbę na podstawie art. 13 pkt 11 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych oraz odpowiedzi udzielanych przez Izbę w ramach działalności informacyjnej.

§ 75

Inspektor kontroli powinien unikać sytuacji, które mogą spowodować ograniczenie zakresu kontroli, a w szczególności angażowania się w procesy decyzyjne lub wkraczania w kompetencje organów powołanych do zarządzania kontrolowaną jednostką.

§ 76

1. Wyniki kontroli powinny być przedstawione w sposób zwięzły i jasny, zawierać wyłącznie obiektywne oceny ustaleń faktycznych oraz umożliwiać jednostce kontrolowanej podjęcie odpowiednich działań korygujących.
2. Zawarcie w wynikach kontroli ocen poczynionych ustaleń faktycznych jest dopuszczalne wyłącznie w celu uzasadnienia sformułowanych wyników kontroli.

§ 77

O wszelkich sytuacjach istotnych z punktu widzenia kontroli, wątpliwościach i przeszkodach, inspektor powinien niezwłocznie powiadomić Naczelnika Wydziału i Prezesa Izby.

§ 78

1. Wszelkie wyjaśnione w toku postępowania okoliczności świadczące o poważnych uchybieniach działalności jednostek kontrolowanych powinny być wyraźnie ujęte w protokole.
2. O stwierdzonych uchybieniach Izba zawiadamia właściwe organy odpowiednich służb publicznych.

Rozdział 3 - Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń

§ 79

1. Zadania wydziału realizowane są przez następujące stanowiska pracy (jedno bądź wieloosobowe):
 - 1) Naczelnika i zastępcy naczelnika,
 - 2) Stanowisko ds. analiz nadzorczych i opiniodawczych,
 - 3) Stanowisko ds. informacji i szkoleń,
 - 4) Stanowisko ds. obsługi posiedzeń Kolegium.
2. W Zespołach Zamiejscowych zadania Wydziału realizowane są wyłącznie w zakresie określonym dla stanowiska ds. analiz nadzorczych i opiniodawczych.

§ 80

1. Wydział Informacji Analiz i Szkoleń realizuje zadania określone w przepisach ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych oraz innych przepisach prawa.
2. Do zadań Wydziału należą w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu ramowego planu pracy izby,
 - 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania rocznego ramowego planu pracy izby,
 - 3) opracowywanie sprawozdania z działalności informacyjno-szkoleniowej wydziału,
 - 4) przygotowywanie informacji, sprawozdań i opinii:
 - a) o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie danych dotyczących naliczania subwencji i rozliczeń dotacji celowych,
 - b) dla właściwego wojewody i ministra właściwego do spraw finansów publicznych - o negatywnych opiniach wydanych w sprawie przedkładanych przez zarządy powiatów i województw oraz przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) sprawozdaniach z wykonania budżetu wraz z informacjami o stanie mienia jednostek samorządu terytorialnego i objaśnieniami,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie przepisów regulujących gospodarkę finansową jednostek kontrolowanych. Szkolenia odbywają się na podstawie planu zatwierdzonego przez Prezesa Izby. O planie szkoleń Prezes Izby informuje Kolegium,
 - 6) doradztwo w zakresie praktycznego stosowania przepisów w bieżącej gospodarce finansowej,
 - 7) przekazywanie informacji wynikających z realizowania przez izbę obowiązków ustawowych,
 - 8) współpraca przy przygotowywaniu raportów, o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy.

§ 81

1. Zadania realizowane przez **Stanowisko ds. informacji i szkoleń** obejmują:
 - 1) przygotowywanie projektu ramowego planu pracy izby;
 - 2) opracowywanie sprawozdań z wykonania rocznego ramowego planu pracy izby;
 - 3) opracowywanie sprawozdania z działalności informacyjno-szkoleniowej wydziału,
 - 4) przygotowywanie informacji, sprawozdań i opinii:
 - a) o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie danych dotyczących naliczania subwencji i rozliczeń dotacji celowych,
 - b) dla właściwego wojewody i ministra właściwego do spraw finansów publicznych - o negatywnych opiniach wydanych w sprawie przedkładanych przez zarządy powiatów i województw oraz przez wójtów

(burmistrzów, prezydentów miast) sprawozdaniach z wykonania budżetu wraz z informacjami o stanie mienia jednostek samorządu terytorialnego i objaśnieniami;

- 5) współpraca przy przygotowywaniu raportów, o których mowa w art. 10a ust. 1 ustawy;
 - 6) organizowanie szkoleń w zakresie przepisów regulujących gospodarkę finansową jednostek kontrolowanych;
 - 7) doradztwo w zakresie praktycznego stosowania przepisów w bieżącej gospodarce finansowej w zakresie objętym kompetencjami Stanowiska;
 - 8) przekazywanie informacji wynikających z realizowania przez izbę obowiązków ustawowych, a w szczególności:
 - a) wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej zgodnie z właściwością Wydziału,
 - b) udział w przygotowywaniu sprawozdania z działalności regionalnych izb obrachunkowych i wykonania budżetu przez jst, przedkładanego przez Krajową Radę Regionalnych Izb Obrachunkowych Sejmowi i Senatowi RP;
 - 9) wykonywanie obowiązków nałożonych na Izbę przepisami prawa w zakresie:
 - a) sprawozdań składanych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie innych ustaw niż ustawa o finansach publicznych,
 - b) sprawozdań składanych przez jednostki samorządu terytorialnego z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowywaniem wykraczających poza ramy budżetu JST;
 - 10) obsługa Komisji d/s Kontrasygnaty.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa wyżej na stanowisku tworzy się odpowiednie zbiory danych.
3. Inne zadania realizowane przez stanowisko:
- 1) zarządzanie systemem teleinformatycznym wskazanym przez Ministerstwo Finansów do przekazywania sprawozdawczości budżetowej,
 - a) odbieranie sprawozdań,
 - b) prowadzenie dodatkowej kontroli sprawozdań budżetowych składanych przez JST,
 - c) przekazywanie sprawozdań do MF,
 - 2) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania kierowane przez inne podmioty, a w szczególności:
 - a) Ministra nadzorującego działalność izby
 - b) Ministra właściwego w sprawach finansów publicznych
 - c) NIK,

- 3) przygotowywanie dla członków Kolegium zbiorczych materiałów analitycznych związanych z zadaniami nadzorczymi oraz opiniodawczymi Izby, w szczególności dotyczących ustawowych limitów zadłużenia,
- 4) opracowywanie kwartalnych analiz wykonania budżetów JST na podstawie sprawozdań budżetowych,
- 5) przygotowanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wynikających z kontroli sprawozdań,
- 6) przekazywanie informacji o zmianach w przepisach prawnych mających wpływ na prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego oraz upowszechnianie informacji wynikających ze sprawowania przez Izbę funkcji nadzorczej i opiniodawczej poprzez publikację w sieci teleinformatycznej.

§ 82

1. Zadania realizowane na **stanowisku ds. analiz nadzorczych i opiniodawczych** obejmują czynności polegające na analizie oraz wstępnej kontroli:
 - 1) uchwał i zarządzeń jednostek samorządu terytorialnego w sprawach podlegających nadzorowi izby tj.:
 - a) budżetu i jego zmian,
 - b) zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego jednostki samorządu terytorialnego oraz udzielania pożyczek,
 - c) wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
 - 2) wniosków, informacji, sprawozdań i projektów uchwał w sprawach, w których izba wydaje opinie tj.:
 - a) możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,
 - b) przedkładanych projektów uchwał budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) przedkładanych przez zarządy powiatów i województw oraz przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze,
 - d) przedkładanych przez zarządy powiatów i województw oraz przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) sprawozdań z wykonania budżetu wraz z informacjami o stanie mienia jednostek samorządu terytorialnego i objaśnieniami,
 - e) przedkładanych projektach uchwał o wieloletnich prognozach finansowych.
2. Stanowisko ds. analiz nadzorczych i opiniodawczych wykonuje również kontrolę pod względem rachunkowym i formalnym:
 - 1) sprawozdań budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) sprawozdań w zakresie ogółu operacji finansowych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności w zakresie należności i zobowiązań, w tym państwowego długu publicznego oraz udzielonych poręczeń i gwarancji,
 - 3) bilansów z wykonania budżetu,

- 4) bilansów skonsolidowanych,
- 5) wniosków o przyznanie części rekompensującej subwencji ogólnej.
3. Zadania o których mowa wyżej realizowane są zgodnie z procedurami określającymi w zależności od potrzeb:
 - 1) zakres kontroli formalnej, rachunkowej i logicznej,
 - 2) zakres dodatkowych analiz niezbędnych do przeprowadzenia postępowania nadzorczego,
 - 3) zakres dodatkowych analiz niezbędnych do wydania opinii.
4. Inne zadania realizowane przez stanowisko d/s analiz nadzorczych i opiniodawczych:
 - 1) doradztwo w zakresie praktycznego stosowania przepisów w bieżącej gospodarce finansowej (w zakresie objętym kompetencjami Stanowiska),
 - 2) współpraca z właściwym członkiem Kolegium przy opracowywaniu projektów budżetu jednostek samorządu terytorialnego w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w przypadku nie uchwalenia przez właściwy organ jst w ustawowym terminie budżetu.

§ 83

Zadania realizowane **na stanowisku ds. obsługi posiedzeń Kolegium** obejmują:

- 1) podejmowanie i realizowanie niezbędnych prac organizacyjno - technicznych związanych z organizacją posiedzeń Kolegium, a w szczególności :
 - a) powiadamianie członków Kolegium o terminie i porządku posiedzenia,
 - b) gromadzenie informacji i materiałów umożliwiających opracowanie wstępnego projektu porządku obrad,
 - c) sporządzanie protokołu posiedzeń Kolegium,
- 2) kompletowanie i przekazywanie do sądu administracyjnego wszystkich dokumentów związanych z wniesionymi skargami na uchwały Kolegium lub uchwały gmin,
- 3) prowadzenie zbioru uchwał Kolegium oraz skarg do sądu administracyjnego.

Rozdział 4 - Biuro Izby

§ 84

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Izby,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu naboru i konkursów na wolne stanowisko pracy,
- 4) monitorowanie spraw związanych z ocenami pracowników,
- 5) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy Izby,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników,

- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników,
- 8) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Izby,
- 9) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Izbę,
- 10) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa Izby,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 12) administrowanie majątkiem Izby, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 13) opracowywanie projektów planów wydatków rzeczowych Izby oraz prowadzenie ich bieżącej analizy,
- 14) prowadzenie obsługi gospodarczej oraz zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
- 15) administrowanie obiektami oraz pomieszczeniami biurowymi będącymi w posiadaniu Izby,
- 16) sporządzanie projektów planów remontów oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją,
- 17) zabezpieczenie majątku Izby,
- 18) zaopatrzenie w czasopisma i publikacje,
- 19) prowadzenie archiwum Izby,
- 20) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 21) zapewnienie obsługi kancelaryjnej, organizacyjnej i technicznej zespołów zamiejscowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i właściwym utrzymaniem samochodów Izby,
- 23) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 24) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy w zakresie zadań realizowanych przez Biuro, w tym przekazywanie informacji do umieszczenia na stronie BIP,
- 25) zapewnienie obsługi informatycznej Izby,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej określonych w przepisach szczególnych,
- 27) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych Prezesa Izby w zakresie zadań biura,
- 28) zapewnienie obsługi sekretariatu izby pod nieobecność osoby prowadzącej sekretariat.

§ 85

Biuro Izby realizuje swoje zadania poprzez następujące stanowiska:

- 1) kierownika,

- 2) stanowisko ds. kadr i organizacji,
- 3) stanowisko ds. obsługi biurowej,
- 4) stanowisko ds. obsługi administracyjnej oraz BHP i P.POŻ,
- 5) stanowisko ds. informatycznych,
- 6) stanowisko ds. obsługi administracyjnej zespołów zamiejscowych
- 7) biuro podawcze,
- 8) stanowisko ds. obsługi gospodarczej,
- 9) stanowisko pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 86

Do zadań **stanowiska ds. kadr i organizacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu naboru i konkursów na wolne stanowisko pracy,
- 3) monitorowanie spraw związanych z ocenami pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i okolicznościowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji zwolnień oraz służbowych wyjść w czasie pracy,
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa Izby,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego we współpracy z właściwym archiwum państwowym oraz nadzorowanie filii archiwum zakładowego w Zespołach Zamiejscowych Izby,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych oraz Archiwum Zakładowego,
- 12) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych w zakresie prenumeraty dzienników urzędowych, czasopism, wydawnictw specjalistycznych i książek,
- 13) przygotowywanie projektów umów o charakterze kadrowym i gospodarczym zawieranych przez Izbę.

§ 87

Do zadań **stanowiska ds. obsługi biurowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem majątkiem Izby, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 2) ewidencjonowanie składników majątku, zapewnienie ich sprawności technicznej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodami służbowymi Izby,

- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Izby,
- 5) prowadzenie rejestru wydawanych poleceń służbowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami zakładowego funduszu socjalnego,
- 8) nadzór nad prowadzonymi remontami w Izbie,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań.

§ 88

Do zadań **stanowiska ds. administracyjnych oraz BHP i P.POŻ** należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem warunków umów najmu, umów ochrony mienia oraz innych umów związanych z wykonywaniem administracyjnej obsługi Izby,
- 2) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych Izby,
- 3) ewidencjonowanie i prowadzenie bieżącej gospodarki środkami rzeczowymi, w tym prowadzenie magazynu Izby,
- 4) prowadzenie rejestru i podstawowego zbioru umów zawieranych przez Izbę,
- 5) prowadzenie rejestru faktur wpływających do izby,
- 6) na przygotowywanie projektów umów o charakterze gospodarczym zawieranych przez Izbę,
- 7) nadzór i prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Izbie, w tym:
 - a) prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu bhp dla pracowników zatrudnianych w Izbie,
 - b) bieżący dozór stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - c) dokonywanie rocznej okresowej analizy stanu BHP,
 - d) przegląd warunków pracy,
 - e) wszczynanie i prowadzenie postępowania powypadkowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką medyczną pracowników, w tym: wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji służbowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Izby w pieczęcie,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań.

§ 89

Do zadań **stanowiska ds. informatycznych** Izby należy zapewnienie obsługi informatycznej Izby w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową wraz ze wszystkimi urządzeniami wchodzącymi w jej skład, w tym wykonywanie niezbędnych kopii bezpieczeństwa danych i dokumentów elektronicznych,
- 2) administrowanie bazami danych, w tym wykonywanie niezbędnych kopii bezpieczeństwa tych baz,
- 3) archiwizowanie danych zgromadzonych w systemach teleinformatycznych - zgodnie z przepisami prawa oraz instrukcją kancelaryjną,
- 4) administrowanie stroną internetową Izby oraz podmiotową stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej Izby,
- 5) administrowanie pocztą elektroniczną,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w tym zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych poprzez zapewnienie bezpieczeństwa baz danych, ochrony i poufności informacji oraz zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Prezesa Izby,
- 7) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
- 8) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania systemowego, aplikacji oraz systemów teleinformatycznych wspomagających realizację zadań Izby, a także utrzymanie ich sprawności,
- 9) wykonywanie prostych czynności konserwacyjnych i serwisowych sprzętu komputerowego użytkowanego w Izbie,
- 10) pomoc pracownikom Izby w zakresie rozwiązywania problemów z obsługą komputerów oraz wykorzystywanych programów,
- 11) koordynacja wdrożenia nowych systemów teleinformatycznych wspomagających realizację zadań Izby, w szczególności systemu wewnętrznego obiegu informacji i dokumentów,
- 12) przygotowywanie projektów średniookresowych planów rozwoju infrastruktury teleinformatycznej Izby,
- 13) opracowywanie projektów rocznych planów i harmonogramów zakupów na podstawie zebranych ze wszystkich komórek organizacyjnych informacji o potrzebach w zakresie zakupu i modernizacji sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego oraz oprogramowania,
- 14) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych (zarządzeń i procedur) odnoszących się do zasad korzystania z zasobów informatycznych Izby (sprzętu komputerowego, ochrony antywirusowej, poczty elektronicznej, sieci internetowej, biuletynu informacji publicznej, ochrony danych osobowych, itp.),
- 15) wykonywanie w ramach posiadanej wiedzy prostych prac programistycznych polegających na opracowaniu aplikacji do realizacji zadań Izby na podstawie szczegółowych specyfikacji funkcjonalnych przygotowanych przez komórkę organizacyjną, której zadanie ma realizować aplikacja.

§ 90

Do zadań **stanowisk ds. obsługi administracyjnej zespołów zamiejscowych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Zespołu oraz umieszczanie jej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów Izby,
- 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocniczej dotyczącej pracowników zatrudnionych w zespole, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji obecności w pracy, rejestru wyjść w godzinach pracy,
 - b) rejestrowanie zwolnień lekarskich i przekazywanie ich do siedziby Izby,
 - c) rejestrowanie urlopów,
- 4) rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 5) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych Zespołu,
- 6) ewidencjonowanie i bieżące gospodarowanie zakupionymi środkami rzeczowymi,
- 7) administrowanie mieniem Zespołu, bieżący dozór stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń Izby oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 8) bieżący nadzór nad wykonywaniem warunków umów zawartych przez Izbę w sprawach dotyczących zespołów.

§ 91

Do zadań **biura podawczego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji kierowanej do izby,
- 2) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Izby,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Izby,
- 4) ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów Izby.

§ 92

Do zadań **stanowiska obsługi gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji pomieszczeń i urządzeń,
- 2) wykonywanie czynności pomocniczych przy powielaniu materiałów, zaopatrywaniu Izby w materiały biurowe, środki czystości oraz artykuły techniczne służące do wykonywania napraw i konserwacji,
- 3) dbanie o stan techniczny samochodów służbowych,
- 4) kierowanie samochodem służbowym,
- 5) wykonywanie innych robót o charakterze gospodarczym,
- 6) utrzymywanie czystości na terenie Izb.

§ 93

1. Funkcje pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych pełni kierownik Biura Izby.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi. Do jego zadań należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie sprawami z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 2) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - 3) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 4) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Prezesa Izby oraz przechowywanie akt postępowań zakończonych,
 - 5) informowanie służby ochrony państwa o fakcie wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „poufne” o raz o fakcie odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”,
 - 6) powiadamianie służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych (przygotowanie programu szkolenia, harmonogramu oraz wydanie zaświadczeń o odbyciu szkolenia).

Rozdział 5 - Sekretariat

§ 94

1. Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie wszechstronnej pomocy przy organizowaniu czasu pracy i wykonywaniu obowiązków zawodowych Prezesa Izby i jego Zastępcy oraz prowadzenie obsługi kancelaryjnej Izby w szczególności:
 - 1) prowadzenie terminarzy czynności i spotkań Prezesa Izby i jego zastępcy,
 - 2) przygotowywanie pism i przekazywanie informacji w sprawach załatwianych osobiście przez Prezesa Izby lub jego Zastępcę,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia właściwym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Izby, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem oraz opracowywanie zbiorczych analiz na podstawie materiałów przekazanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Izby,
 - 4) przyjmowanie i kierowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski do właściwych komórek organizacyjnych,

- 5) organizowanie kontaktów interesantów i pracowników Izby z Prezesem Izby lub jego zastępcą,
- 6) prowadzenie rejestru w zakresie udzielanej informacji publicznej,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezesa Izby,
- 8) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Izby.

Rozdział 6 - Dział Księgowości

§ 95

1. Główny księgowy zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Prezesowi Izby oraz kieruje Działem Księgowości.
2. Główny księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Prezesa Izby i ponosi odpowiedzialność w zakresie określonym w przepisach ustawy o finansach publicznych.
3. Główny Księgowy Izby, w szczególności:
 - 1) prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości określonej w ustawie o rachunkowości,
 - 2) wykonuje dyspozycję środkami finansowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Izby, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 96

Do zakresu zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonym zakładowym planem kont,
- 2) opracowywanie we współpracy z kierownikiem biura projektu budżetu Izby, jego zmian oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 3) zapewnienie właściwego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Izby,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu, prowadzenie obsługi finansowo – księgowej rachunków bankowych,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań i dochodzenie roszczeń spornych,

- 8) prowadzenie okresowych analiz wykorzystania środków otrzymanych od dysponenta i przedstawianie w tym zakresie wniosków Prezesowi Izby,
- 9) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Izby i ich analiza,
- 10) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- 11) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat pracownikom Izby, innym osobom pełniącym funkcje nieetatowo, prowadzenie rozliczeń z ZUS, a także dokonywanie rozliczeń z osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych oraz rozliczanie z właściwymi urzędami skarbowymi,
- 13) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie niezbędnych dokumentów oraz rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) przygotowywanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Izby.

Rozdział 7 - Zespół Obsługi Prawnej

§ 97

1. W Izbie działa Zespół Obsługi Prawnej, w skład którego wchodzi radcowie prawni.
2. Obsługę prawną Izby mogą wykonywać indywidualnie radcowie prawni lub kancelarie.

§ 98

1. Radcowie prawni podlegają bezpośrednio prezesowi Izby.
2. Radcowie prawni wykonują swe obowiązki zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.).

§ 99

1. Do zadań **Zespołu Obsługi Prawnej** należy:
 - 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach rozpatrywanych przez składy orzekające i Kolegium oraz w każdej innej sprawie związanej z działalnością Izby,

- 2) analiza obowiązujących przepisów prawa i orzecznictwa sądowego dla potrzeb bieżącej działalności Izby,
 - 3) prowadzenie wewnętrznego instruktażu w zakresie zagadnień prawnych,
 - 4) gromadzenie danych z zakresu zagadnień prawnych mających znaczenie dla realizacji zadań Izby,
 - 5) prowadzenie innych spraw zleconych przez Prezesa Izby,
 - 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zarządzeń wewnętrznych i innych decyzji Izby,
 - 7) udzielanie organom i pracownikom Izby opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 8) prowadzenie bieżącej informacji o aktualnym stanie prawnym w zakresie działania Izby,
 - 9) sprawowanie zastępstwa sądowego oraz przygotowanie wszelkich niezbędnych pism i stanowisk procesowych. Zastępstwo procesowe, o którym mowa w ust. 1 p.9 jest sprawowane przez radcę prawnego właściwego miejscowo dla danego zespołu. W przypadku braku radcy prawnego w danym zespole radcę wyznacza koordynator Zespołu,
 - 10) inne zadania zlecone przez prezesa.
2. Sporządzaniem pism procesowych (skarg do Sądu Administracyjnego, odpowiedzi na wnoszone skargi) zajmują się radcowie właściwi miejscowo dla danego zespołu.

Rozdział 8 - Zespół Audytorów Wewnętrznych

§100

1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień i usprawnienia działalności, mające na celu ocenę systemu zarządzania i kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio prezesowi Izby oraz odpowiada wobec niego za realizację zadań związanych z audytem.
3. Zakres zadań audytora wewnętrznego wynika z działu VI ustawy z 29 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.).

Rozdział 9 - Zespół Obsługi ds. naruszeń dyscypliny finansów publicznych.

§ 101

1. Do zadań Zespołu Obsługi ds. naruszeń dyscypliny finansów publicznych należy prowadzenie obsługi organizacyjnej i biurowej Regionalnej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz Rzecznika dyscypliny finansów publicznych i jego zastępców.
2. Pracownicy Zespołu Obsługi d.s. naruszeń dyscypliny finansów publicznych podlegają:
 - 1) Prezesowi Izby - w zakresie wynikającym ze stosunku pracy,
 - 2) Przewodniczącemu Regionalnej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz Rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych w zakresie sposobu prowadzenia obsługi organizacyjnej i biurowej odpowiednio Komisji i Rzeczników.

§ 102

Do zadań **Zespołu ds. obsługi naruszeń dyscypliny finansów publicznych** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi organizacyjnej i biurowej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji składu komisji orzekającej i dokumentacji związanej z udziałem członków komisji w jej pracach,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i przechowywanie korespondencji komisji orzekającej i rzecznika,
 - c) kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie członkom komisji orzekającej zbioru aktów prawnych,
 - d) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków o ukaranie za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) kompletowanie akt w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ich udostępnianie osobom uprawnionym oraz dokumentowanie ich obiegu,
 - f) organizacyjne przygotowywanie rozpraw i posiedzeń komisji orzekającej, protokołowanie rozpraw i posiedzeń oraz innych czynności komisji,
 - g) przygotowywanie projektów postanowień, zarządzeń i decyzji, zleconych przez przewodniczącego komisji orzekającej lub przewodniczącego składu orzekającego,
 - h) dokumentowanie prowadzonych postępowań,

- i) dokumentowanie wykonywania prawomocnych rozstrzygnięć komisji orzekającej oraz postępowania egzekucyjnego w zakresie orzeczonych kar pieniężnych i kosztów postępowania,
 - j) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania orzeczonych kar pieniężnych i kosztów postępowania,
 - k) przygotowanie akt w sprawach zakończonych prawomocnym rozstrzygnięciem i przekazanie ich celem przechowywania i archiwizacji do archiwum Izby,
 - l) opracowywanie projektu sprawozdania z działalności komisji orzekającej,
 - m) przygotowanie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń ryczałtowych członków komisji oraz rzeczników i ich zastępców,
 - n) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego komisji lub jej członka w zakresie prowadzonej sprawy, w tym w szczególności udzielanie pomocy prawnej,
- 2) Prowadzenie obsługi organizacyjnej i biurowej rzecznika dyscypliny finansów publicznych i jego zastępców właściwych w sprawach tej komisji, w tym:
- a) dokumentowanie czynności i postępowań prowadzonych przez rzecznika dyscypliny,
 - b) przechowywanie i prowadzenie ewidencji postanowień wydawanych przez rzecznika dyscypliny,
 - c) przygotowywanie na zlecenie rzecznika dyscypliny projektów zawiadomień, wezwań, wniosków i innych pism,
 - d) przyjmowanie wezwań, zarządzeń, zawiadomień, postanowień i orzeczeń w celu niezwłocznego przekazania rzecznikowi dyscypliny,
 - e) przygotowanie akt w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych prowadzonych przez rzecznika dyscypliny, zakończonych rozstrzygnięciem i przekazanie ich celem przechowywania i archiwizacji do archiwum Izby,
 - f) opracowywanie projektu sprawozdania z działalności rzecznika dyscypliny,
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez rzecznika dyscypliny, w tym w szczególności udzielanie pomocy prawnej w sprawie przez niego prowadzonej.

Rozdział 10 - Komisja do spraw kontrasygnaty

§ 103

Prezes Izby w drodze zarządzenia powołuje 3 osobową komisję do rozpatrywania spraw dotyczących powiadomienia przez skarbnika jednostki samorządu terytorialnego o przypadku dokonania kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika zwanej dalej Komisją, wyznaczając jej przewodniczącego.

§ 104

Komisja rozpatrując sprawę, w której skarbnik jednostki samorządu terytorialnego dokonał kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika, bada pod względem zgodności z prawem czynność będącą przedmiotem powiadomienia.

§ 105

1. Ostateczne rozpatrzenie sprawy, o której mowa w § 104 może być poprzedzone przeprowadzeniem kontroli doraźnej.
2. Z wnioskiem do Prezesa Izby o przeprowadzenie kontroli występuje przewodniczący Komisji.
3. Komisja rozstrzyga w formie uchwały w terminie określonym w zarządzeniu o powołaniu komisji. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia oraz określa termin i porządek posiedzenia.
5. Przewodniczący zwołując posiedzenie Komisji zawiadamia o jego miejscu i terminie skarbnika jednostki samorządu terytorialnego oraz organ wykonawczy w gminach lub przewodniczącego zarządu w pozostałych jednostkach samorządu.
6. Od uchwał Komisji przysługuje odwołanie do Kolegium.

Rozdział 11 - Pion Ochrony informacji Niejawnych

§ 106

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony fizycznej,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym: okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów; w oparciu o opracowany wcześniej plan kontroli.

DZIAŁ V - Zasady udostępniania informacji publicznej przez izbę

§ 107

1. Izba zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Izby na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 01, Nr 112, poz. 1198).

2. Powszechność dostępu do informacji publicznej jest realizowana poprzez zamieszczenie informacji na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej . W przypadku nie zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej dostęp do informacji publicznej realizowany jest poprzez udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych stron.

§ 108

1. Odmowa dostępu do informacji publicznej odbywa się w formie decyzji Prezesa Izby w Łodzi.
2. Na decyzję odmowną w sprawie dostępu do informacji publicznej zainteresowanemu przysługuje prawo skargi do Ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 109

1. Prezes Izby w formie zarządzenia określa tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania spraw o udostępnienie informacji publicznej.
2. Prezes Izby określa w formie zarządzenia regulamin opracowania i bieżącej aktualizacji informacji publicznej podlegającej publikacji na podmiotowej stronie internetowej BIP.

§ 110

1. Informacje o sprawach publicznych publikowane są w formie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) na stronach internetowych RIO w Łodzi, w zakresie wskazanym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 111

1. Na stronach BIP RIO w Łodzi publikowane są w szczególności:
 - 1) w zakresie działalności kontrolnej Izby:
 - a) informacje o planowanych kontrolach kompleksowych,
 - b) protokoły kontroli,
 - c) zalecenia pokontrolne
 - 2) w zakresie działalności nadzorczej, opiniodawczej, szkoleniowej i informacyjnej Izby:
 - a) stanowiska Kolegium,
 - b) interpretacje Kolegium podjęte na podstawie art. 13 ust. ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,
 - c) rozstrzygnięcia nadzorcze Kolegium,
 - d) uchwały Kolegium przyjęte do protokołu obrad,
 - e) opinie składów orzekających,
 - f) inne zestawienia wynikające z obowiązujących przepisów i informujące o pracy Izby,

- 3) w zakresie pozostałych informacji dotyczących funkcjonowania Izby:
 - a) informacje o zasadach naboru pracowników RIO,
 - b) informacje o konkursach na stanowisko Prezesa Izby oraz członka Kolegium RIO w Łodzi,
 - c) informacje o wynikach naboru pracowników,
 - d) ogłoszenia o zamówieniach publicznych i ich rozstrzygnięcia.
2. Prezes Izby może postanowić o umieszczeniu na stronach BIP RIO w Łodzi innych informacji wykraczających poza zakres informacji publicznej określonej w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
3. Odpowiedzialnym za funkcjonowanie stron BIP RIO w Łodzi jest administrator systemu.
4. Administratora w formie zarządzenia powołuje Prezes Izby.

§ 112

1. Prezes Izby wyznacza pracowników odpowiedzialnych za:
 - 1) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie BIP,
 - 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej danych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji.
2. Prezes Izby wyznacza pracowników odpowiedzialnych za administrowanie podmiotową stroną BIP.
3. Administratorzy podmiotowej strony BIP nie mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 1.

DZIAŁ VI - SKARGI I WNIOSKI

§ 113

1. Izba realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa zarządzeniem Prezes Izby.

§ 114

1. Prezes Izby oraz jego zastępca przyjmują obywateli oraz przedstawicieli urzędów i instytucji w sprawach skarg i wniosków po uprzednim ustaleniu w sekretariacie Izby terminu spotkania.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownik biura oraz koordynatorzy zespołów zamiejscowych przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 9:00 – 14:00.

TYTUŁ II. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁ I - Pieczęcie urzędowe

§ 115

Izba posługuje się pieczęcią z wizerunkiem orła i napisem odpowiadającym obowiązującym przepisom.

§ 116

Poszczególne wydziały Izby mogą używać osobnych egzemplarzy pieczęci. Kontrolę wydanych pieczęci prowadzi Kierownik Biura Izby. Pieczęcie o jednolitej treści oznaczone są numerami rozpoznawczymi.

§ 117

Odpowiedzialność za przechowywanie pieczęci wydanych do użytku wydziałów spoczywa na naczelnikach wydziałów. Pieczęcie powinny być przechowywane w sposób wyłączający możliwość jakichkolwiek nadużyć.

§ 118

Pieczęć wyciska się na pismach mających stanowić dowód lub być dla uczestników postępowania Izby podstawą dla podjęcia jakiejkolwiek czynności prawnej. Jeżeli pismo mieści się na kilku arkuszach, arkusze te winny być trwale złączone, a w przypadku użycia pieczęci lakowej lub krążka papieru, na którym odciska się pieczęć, należy użyć jej w ten sposób, aby część pieczęci znajdowała się na krążku, a reszta na arkuszu pisma.

§ 119

Traci moc regulamin organizacyjny Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi z dnia 31 maja 2006 roku.

