

Załącznik do uchwały Nr 123 /2018  
Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej  
w Zielonej Górze z dnia 11 czerwca 2018 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Regionalnej Izby Obrachunkowej  
w Zielonej Górze**

**CZĘŚĆ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

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

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kolegium** - rozumie się przez to Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze.
- 2) **członkach Kolegium** - rozumie się przez to pracowników Izby zatrudnionych na podstawie powołania; jak również osoby powołane na członków kolegium, a nie będące pracownikami Izby,
- 3) **Zespole Zamiejscowym** - rozumie się przez to zespół stanowisk do wykonywania zadań Izby, w tym kontrolnych, szkoleniowych i informacyjnych, działających w Gorzowie Wlkp.,
- 4) **Komisji Orzekającej** - rozumie się przez to Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Zielonej Górze,
- 5) **bezpośrednim przełożonym** - rozumie się przez to osobę, która zgodnie ze schematem organizacyjnym i postanowieniami regulaminu pełni bezpośredni nadzór nad pracownikiem lub grupą pracowników; podległość ta jest określona w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,
- 6) **naczelniku wydziału** - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej

działającej w strukturze Izby,

- 7) **Rzeczniku dyscypliny** - rozumie się przez to rzecznika dyscypliny finansów publicznych właściwego w sprawach rozpatrywanych przez Komisję Orzekającą oraz jego zastępców,
- 8) **ustawie o rio** - rozumie się przez to ustawę z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.561),
- 9) **j.s.t.** - rozumienie się przez to jednostkę samorządu terytorialnego.
- 10) **ustawie o dostępie do informacji publicznej**- rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U z 2016 r. poz.1764 ze zm.)
- 11) **ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego** - rozumie się przez to ustawę z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego ( Dz.U. z 2016 r. poz.352 ze zm.).
- 12) **BIP** - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze, urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych.
- 13) **ustawie o ochronie danych osobowych**- rozumie się przez to ustawę z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych. ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)
- 14) **Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.-** rozumie się przez to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.- w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej także „RODO”)

## CZĘŚĆ II

### PODSTAWOWE ZADANIA IZBY

#### §3

Do podstawowych zadań Izby należy:

1. Nadzór nad działalnością j.s.t. w zakresie spraw finansowych określonych w art. 11 ust. 1 ustawy o rio.
2. Kontrola gospodarki finansowej i zamówień publicznych j.s.t. oraz ich związków i stowarzyszeń, samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym samorządowych osób prawnych na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Kontrola gospodarki finansowej i zamówień publicznych j.s.t. w zakresie zadań

administracji rządowej, wykonywanych przez te jednostki na podstawie ustaw lub zawieranych porozumień, dokonywana również z uwzględnieniem kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

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

### **CZĘŚĆ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZBY**

##### §4

1. Organem Izby jest Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Zadania Izby realizowane są przez Wydziały:
  - 1) Wydział Kontroli Gospodarki Finansowej (WKGF) /RIO.I/
  - 2) Wydział Informacji, Analiz i Szkoleń (WIASz) /RIO.II./RIO.II.K/,  
dotyczy spraw Kolegium.
3. Obsługę administracyjno-gospodarczą i finansowo-księgową zapewnia :
  - 1) Biuro Izby /RIO.III/
  - 2) Zespół Głównego Księgowego /RIO.III.ZGK/
4. Obsługę prawną Izby wykonuje radca prawny /RIO.IV/
5. Audytor Wewnętrzny /RIO.V/
6. Komisja Orzekająca i Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych obsługiwany jest przez zespół stanowisk zwany Obsługą Komisji Orzekającej i Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych /RIO.VI/
7. Inspektor Ochrony Danych /RIO VII/

## § 5

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

## **CZĘŚĆ IV KOLEGIUM**

### § 6

Kolegium:

1. Kolegium składa się z przewodniczącego, którym jest prezes Izby oraz 8 członków.
2. Do właściwości Kolegium należy:
  - 1) rozpatrywanie uchwał i zarządzeń organów j.s.t. w sprawach:
    - procedury uchwalania budżetu i jego zmian.
    - budżetu i jego zmian.
    - zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego j.s.t. oraz udzielania pożyczek.
    - zasad i zakresu przyznawania dotacji z budżetu j.s.t.,
    - podatków i opłat lokalnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa,
    - absolutorium,
    - Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian.
  - 2) ustalanie budżetów j.s.t.:
    - a) w terminie do końca lutego roku budżetowego w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych – w przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej przez organ stanowiący j.s.t do dnia 31 stycznia roku budżetowego,
    - b) po upływie terminu wskazanego przez Kolegium Izby do usunięcia przez j.s.t nieprawidłowości w uchwale budżetowej i stwierdzeniu przez Kolegium Izby nieważności uchwały budżetowej w całości lub w części – w zakresie dotkniętym nieważnością,
    - c) w przypadku nieopracowania przez j.s.t. programu postępowania naprawczego lub braku pozytywnej opinii Kolegium Izby do tego programu – w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych,
    - d) w razie braku możliwości uchwalenia wieloletniej prognozy finansowej lub budżetu j.s.t. zgodnie z zasadami określonymi w art. 242-244 ustawy o finansach publicznych w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych,
  - 3) orzekanie o nieważności uchwał i zarządzeń organów j.s.t. w zakresie spraw finansowych,

o których mowa w ust. 2 pkt 1,

- 4) rozpatrywanie odwołań od opinii wydawanych przez Składy Orzekające oraz udział członków Kolegium w komisji rozpatrującej sprawy, o których mowa w art. 13 pkt 9 ustawy o rio,
- 5) przyjmowanie sprawozdań z działalności kontrolnej i informacyjno-szkoleniowej Izby,
- 6) uchwalanie wniosków do projektu budżetu Izby oraz ramowego planu pracy,
- 7) przyjmowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz rocznego ramowego planu pracy Izby, w tym planu kontroli,
- 8) rozpatrywanie zastrzeżeń do wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych,
- 9) opiniowanie kandydatów na członków Kolegium,
- 10) wybór kandydata na prezesa izby,
- 11) uchwalanie regulaminu organizacyjnego izby,
- 12) podejmowanie decyzji o sporządzaniu raportu o stanie gospodarki finansowej j.s.t. i jego przyjmowanie,
- 13) podejmowanie uchwał w innych sprawach, określonych w odrębnych przepisach.

## §7

1. Kolegium odbywa posiedzenia w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale. Posiedzenia Kolegium zwołuje Prezes, ustalając porządek obrad i termin posiedzeń. Prezes Izby zwołuje Kolegium Izby także na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Kolegium, w terminie 14 dni od daty jego złożenia.
2. O terminie posiedzenia zawiadamia się członków Kolegium i podmiot, którego sprawa będzie rozpatrywana.
3. Obradom Kolegium przewodniczy Prezes Izby, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca Prezesa lub wyznaczony przez Prezesa członek Kolegium.
4. Rozstrzygnięcia nadzorcze, postanowienia i opinie Kolegium w sprawach objętych ustawą podejmowane są w formie uchwał.
5. Uchwały Kolegium zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby członków Kolegium.
6. Uchwały Kolegium podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
7. Uchwały i zarządzenia organów j.s.t. objęte właściwością Kolegium badają wyznaczeni członkowie Kolegium, a wyniki badań przedstawiają na posiedzeniu Kolegium.
8. Uchwały Kolegium podpisuje Prezes Izby jako Przewodniczący Kolegium, lub Zastępca Prezesa jeżeli przewodniczył obradom Kolegium lub osoba przewodnicząca w jego

posiedzeniu.

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

## §8

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

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

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

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

3) o przedkładanych projektach uchwał budżetowych j.s.t.,

4) o przedkładanych przez zarządy powiatów i województwa oraz przez wójtów, (burmistrzów, prezydentów miast) informacjach o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,

5) o przedkładanych przez zarządy powiatów i województwa oraz przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) sprawozdaniach z wykonania budżetu wraz z informacjami o stanie mienia j.s.t. i objaśnieniami,

6) o wnioskach komisji rewizyjnych organów stanowiących j.s.t. w sprawie absolutorium oraz w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu wójtowi absolutorium,

7) o projektach uchwał w sprawach wieloletnich prognoz finansowych lub ich zmian przedstawionych wraz z projektem uchwały budżetowej,

8) o prawidłowości planowanej kwoty długu j.s.t. wynikającej z planowanych i zaciągniętych zobowiązań, będącej elementem wieloletniej prognozy finansowej,

9) o programach postępowań naprawczych j.s.t.,

10) w innych sprawach określonych w odrębnych ustawach.

3. Tryb pracy składów orzekających określają ich przewodniczący.

4. Uchwały Składów Orzekających zapadają większością głosów, zawierają uzasadnienie i są podpisywane przez Przewodniczącego Składu.

5. Od uchwał Składów Orzekających służy odwołanie do Kolegium w terminie 14 dni od dnia doręczenia uchwały.

6. Prezes Izby powołuje komisję do rozpatrzenia spraw dotyczących powiadomień przez skarbnika (głównego księgowego budżetu j.s.t.) o przypadkach odmowy dokonania

kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika.

7. Do komisji, o której mowa w ust. 6 stosuje się odpowiednio ust. 3-5.

## **CZĘŚĆ V**

### **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

#### § 9

1. Funkcjonowanie Izby opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do Prezesa Izby należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Izby na zewnątrz,
  - 2) kierowanie sprawami nie zastrzeżonymi dla Kolegium Izby,
  - 3) występowanie do Prezesa Rady Ministrów z wnioskiem o powołanie i odwołanie Zastępcy Prezesa oraz o powołanie, odwołanie lub zmianę charakteru zatrudnienia członka Kolegium,
  - 4) występowanie do Prezesa Rady Ministrów o zwiększenie liczby członków Kolegium,
  - 5) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Izby,
  - 6) wyznaczanie Składów Orzekających i ich przewodniczących oraz powoływanie spośród członków Kolegium Komisji do rozpatrywania spraw, o których mowa w art. 13 pkt 9 ustawy o rio i wyznaczanie przewodniczącego tej Komisji,
  - 7) ogłaszanie w dzienniku o zasięgu ogólnokrajowym konkursu na stanowisko członka Kolegium,
  - 8) informowanie wojewody i ministra właściwego do spraw finansów publicznych o negatywnych opiniach dotyczących sprawozdań z wykonania budżetu j.s.t,
  - 9) przedkładanie po przyjęciu przez Kolegium Izby, ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej rocznego sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdania z działalności kontrolnej i informacyjno-szkoleniowej Izby, w terminie do końca I kwartału roku następującego po roku objętym sprawozdaniem,
  - 10) przekazywanie organom dokonującym podziału subwencji i dotacji celowych informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie danych dotyczących naliczania subwencji i rozliczeń dotacji celowych,
  - 11) zgłaszanie Prezesowi Rady Ministrów kandydatów na Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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

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

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

6. Prezes Izby bezpośrednio nadzoruje realizację zadań:

- 1) Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej,
- 2) Biura Izby, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 3) Zespołu Głównego Księgowego,
- 4) Stanowiska obsługi prawnej,
- 5) Zespołu Zamiejscowego.
- 6) wykonywanych przez członków Kolegium z zastrzeżeniem art. 15 ust. 7 ustawy o rio,
- 7) Audytora Wewnętrznego
- 8) Inspektora Ochrony Danych.

#### §10

Zastępca Prezesa Izby:

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

#### §11

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

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

#### §12

1. Pracownicy Izby zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej podległości służbowej naczelników wydziałów.

2. Pracownicy Izby odpowiadają w szczególności za:

- 1) rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,



2) terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i zasad współżycia.

## **CZĘŚĆ VI**

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

#### **§13**

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

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

2. Do zadań WKGF należy w szczególności:

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

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

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

5. WKGF przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

7. W celu opracowania projektu budżetu w układzie zadaniowym na dany rok oraz sprawozdań z realizacji tego budżetu Naczelnik Wydziału przekazuje Głównemu Księgowemu Izby dane dotyczące mierników realizowanych zadań oraz informacje o ich realizacji.

## §14

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

1. Pracę WIASz organizuje i nadzoruje naczelnik wydziału, podległy bezpośrednio Zastępcy Prezesa Izby.
2. Do podstawowych zadań WIASz należy:
  - 1) przygotowywanie ramowego planu pracy Izby,
  - 2) opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego ramowego planu pracy Izby, w tym m.in. w związku z art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o rio.
  - 3) analiza rachunkowa i formalno-prawna uchwał i zarządzeń podejmowanych przez organy j.s.t. w sprawach wymienionych w art. 11 ust. 1 ustawy o rio,
  - 4) analiza rachunkowa i formalno-prawna oraz przygotowanie informacji na potrzeby składów orzekających do opinii o przedkładanych projektach budżetów j.s.t. wraz z uzasadnieniami oraz projektach uchwał w sprawie wieloletnich prognoz finansowych wraz z objaśnieniami przyjętych wartości,
  - 5) opracowywanie, we współpracy z właściwym członkiem kolegium, projektów budżetu:
    - a) w przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej przez organ stanowiący do dnia 31 stycznia roku budżetowego, w terminie do końca lutego roku budżetowego w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych,
    - b) po upływie terminu wskazanego przez Kolegium Izby do usunięcia przez j.s.t. nieprawidłowości w uchwale budżetowej i stwierdzeniu przez Kolegium Izby nieważności uchwały budżetowej w całości lub w części – w zakresie dotkniętym nieważnością,
    - c) w przypadku nieopracowania przez j.s.t. programu postępowania naprawczego lub braku pozytywnej opinii Izby do tego programu – w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych,
    - d) w razie braku możliwości uchwalenia wieloletniej prognozy finansowej lub budżetu j.s.t. zgodnie z zasadami określonymi w art. 242-244 ustawy o finansach publicznych w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych,
  - 6) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej j.s.t. do opinii o możliwości spłaty pożyczki, kredytu długoterminowego oraz wykupu papierów wartościowych oraz analiza i przygotowanie informacji dla członków Składów Orzekających w zakresie programów postępowania naprawczego, o których mowa w art. 240a ustawy o finansach publicznych,
  - 7) przygotowywanie analiz i materiałów do opinii o informacjach o przebiegu wykonania budżetów j.s.t. za I półrocze oraz informacjach o kształtowaniu się wieloletniej prognozy

finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,

8) przygotowywanie analiz do opinii o sprawozdaniach z wykonania budżetu wraz z informacjami o stanie mienia i objaśnieniami.

9) przygotowywanie informacji o negatywnych opiniach z wykonania budżetów j.s.t. oraz informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie danych dotyczących naliczania subwencji i rozliczeń dotacji celowych,

10) ewidencja, gromadzenie, kontrola pod względem formalnym i rachunkowym oraz analiza miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetów j.s.t. (określonych w przepisach w sprawie sprawozdawczości budżetowej),

11) rachunkowa i formalna kontrola wniosków o przyznanie części rekompensującej subwencji ogólnej oraz przekazywanie ich do Ministerstwa Finansów,

12) ewidencja, gromadzenie, rachunkowa i formalna kontrola, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych j.s.t. oraz przekazywanie jej w formie elektronicznej za pomocą systemu Bestia do Ministerstwa Finansów w terminach wskazanych w rozporządzeniu,

13) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących operacji finansowych w zakresie budżetów j.s.t. i jednostek posiadających osobowość prawną oraz przekazywanie ich w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego,

14) przygotowanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wynikających z kontroli sprawozdań.

15) ewidencja, kontrola rachunkowa i formalna rocznej sprawozdawczości finansowej sporządzonej przez organy wykonawcze j.s.t.,

16) ewidencja, kontrola rachunkowa i formalna oraz przekazanie do MF skonsolidowanych bilansów sporządzonych przez j.s.t.,

17) przyjmowanie sprawozdawczości sporządzonej przez j.s.t. podlegającej nadzorowi Izby dotyczącej zaległości przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz przekazywanie jej do Ministerstwa Finansów,

18) opracowywanie materiałów i analiz do raportu o stanie gospodarki finansowej j.s.t.,

19) opracowywanie analiz problemowych, zbiorczych i jednostkowych w zależności od bieżących potrzeb,

20) przekazywanie inspektorom kontroli informacji o sytuacji finansowej kontrolowanych podmiotów, przed rozpoczęciem kontroli w tych jednostkach,

21) organizacja i prowadzenie szkoleń dla j.s.t. w zakresie przepisów regulujących

gospodarkę finansową,

22) doradztwo oraz bieżąca informacja o zmianach w przepisach prawnych mających wpływ na prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej j.s.t. oraz ich związków,

23) przygotowywanie materiałów do kwartalnika informacyjnego Izby zawierającego analizy, porady prawne oraz inne informacje dla j.s.t.,

24) opracowywanie i uczestniczenie w redagowaniu informacji na stronach internetowych Izby i Biuletynie Informacji Publicznej,

25) ewidencja sprawozdawczości dotyczącej wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez j.s.t.,

26) gromadzenie informacji od zarządów związków j.s.t. o kwotach zobowiązań związku,

27) opracowywanie informacji, zestawień, materiałów analitycznych na potrzeby KRRIO oraz innych podmiotów,

28) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz kontrola pod względem formalnym uchwał i zarządzeń organów j.s.t. wpływających do Izby oraz ich przekazywanie zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów:

a) pracownikom wydziału - zgodnie z odrębnym podziałem.

b) członkom Kolegium - zgodnie z odrębnym podziałem,

c) do zaopiniowania przez radcę prawnego - zgodnie z odrębnymi ustaleniami.

29) organizacja posiedzeń Kolegium oraz ich protokołowanie,

30) ewidencjonowanie oraz przekazywanie:

a) przewodniczącym Składów Orzekających spraw wynikających z art. 13 pkt 1-5, 8 i 12 ustawy o rio,

b) przewodniczącemu Komisji spraw, o których mowa w art. 13 pkt 9 ustawy o rio,

31) prowadzenie rejestru uchwał Kolegium, składów orzekających i Komisji oraz informowanie członków Kolegium o terminach dotyczących realizacji uchwał,

32) przekazywanie projektów i uchwał w sprawie wieloletnich prognoz finansowych oraz ich zmian drogą elektroniczną do Ministerstwa Finansów w systemie Bestia w terminach wskazanych w rozporządzeniu,

33) przekazywanie do publikacji na stronie BIP Izby uchwał Kolegium i uchwał Składów Orzekających,

34) prowadzenie rejestru petycji.

3. W celu opracowania projektu budżetu w układzie zadaniowym na dany rok oraz sprawozdań z realizacji tego budżetu Naczelnik Wydziału przekazuje Głównemu

Księgowemu Izby dane dotyczące mierników realizowanych zadań oraz informacje o ich realizacji.

#### §15

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

#### §16

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

1. Pracę Biura organizuje i nadzoruje kierownik biura podległy bezpośrednio Prezesowi Izby.
2. W Biurze Izby tworzy się stanowiska pracy do spraw:
  - 1) obsługi sekretariatu,
  - 2) informatyków,
  - 3) kadr i spraw socjalnych,
  - 4) obsługi administracyjnej, bhp i ppoż,
  - 5) pomocniczo-obsługowe.
3. Zadaniem Biura jest zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej Izby w zakresie:
  - 1) obsługi kancelaryjnej Izby, przyjmowania, rejestrowania i wysyłania korespondencji,
  - 2) prowadzenia spraw osobowych i socjalnych pracowników, sporządzania sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia, ochrony środowiska, gospodarki energetycznej,
  - 3) prowadzenia i nadzorowania spraw związanych z przestrzeganiem zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych w Izbie,
  - 4) prowadzenia obsługi gospodarczej oraz zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
  - 5) administrowania obiektami, eksploatacji pomieszczeń biurowych, wykonywania remontów,
  - 6) prowadzenia gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem Izby,
  - 7) prowadzenia zbioru umów zawieranych przez Izbę,
  - 8) obsługi sprzętu komputerowego i kserokopiarek,
  - 9) zabezpieczenia majątku Izby,
  - 10) zaopatrzenia w czasopisma i publikacje,
  - 11) organizowania i obsługi szkoleń dla pracowników Izby,
  - 12) obsługi informatycznej Izby, a w szczególności:
    - a) gospodarki i eksploatacji sprzętem komputerowym,
    - b) eksploatacji oprogramowania narzędziowego i specjalistycznego,

- c) obsługi poczty elektronicznej, współpracy z wydziałami i Zespołem w przesyłaniu informacji systemem elektronicznym,
  - d) administracji siecią komputerową, archiwizowania danych,
  - e) przygotowania technicznej strony internetowej Izby i strony Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 13) prowadzenia archiwum zakładowego,
  - 14) prowadzenia obsługi pracowników Izby w zakresie przepisywania pism i opracowań, technicznego przygotowania oraz wydawania materiałów szkoleniowych i informacyjnych,
  - 15) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
  - 16) przedstawiania Prezesowi wniosków usprawniających pracę poszczególnych komórek organizacyjnych Izby,
  - 17) prowadzenie ewidencji i zbiorów zarządzeń, aktów normatywnych oraz innych publikacji.
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podległy jest bezpośrednio Prezesowi Izby.
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### §17

Zespół Głównego Księgowego (RIO.IIIZGK).

1. Pracą Zespołu kieruje Główny Księgowy podległy bezpośrednio Prezesowi Izby.
2. Do zakresu działania Zespołu Głównego Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Izby zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonym zakładowym planem kont,
  - 2) zapewnienie właściwego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu w bieżącym rachunku bankowym Izby,
  - 5) zapewnienie prawidłowości zawieranych przez Izbę umów w zakresie zgodności z budżetem,
  - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań i dochodzenie roszczeń spornych,
  - 8) analiza wykorzystania środków otrzymanych od dysponenta i przygotowywanie wniosków w tym zakresie,

- 9) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 10) opracowywanie projektu budżetu Izby oraz jego zmian,
- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Izby i ich analiza,
- 12) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu zadaniowego Izby,
- 13) sporządzanie Wieloletniego Planu Finansowego,
- 14) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- 15) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat pracownikom Izby, prowadzenie rozliczeń z ZUS, dokonywanie zgłoszeń pracowników do ubezpieczenia społecznego a także dokonywanie rozliczeń z osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi podmiotami,
- 16) naliczanie zaliczek podatku dochodowego od pracowników, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych oraz rozliczenia z urzędem skarbowym,
- 17) prowadzenie rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz ich zmian dotyczących w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w tym powołania komisji inwentaryzacyjnej,
  - d) ochrony wartości pieniężnych.
  - e) krajowych podróży służbowych.

3. Główny Księgowy zawiadamia Prezesa Izby o odmowie podpisania dokumentu księgowego, poddanego kontroli wstępnej.

#### §18

Radca Prawny (RIO.IV).

1. Stanowisko ds. obsługi prawnej podlega bezpośrednio Prezesowi Izby.
2. Zadania stanowiska są realizowane w oparciu o ustawę o radcach prawnych.
3. Do zadań radcy prawnego należy:
  - 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów istotnych dla funkcjonowania Izby,
  - 2) udzielanie pracownikom Izby porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz wydawanie opinii prawnych.

## §19

Audytor Wewnętrzny /RIO.V/.

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

## §20

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

1. Pracę Obsługi Komisji Orzekającej i Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych organizuje i nadzoruje Prezes Izby.
2. Do zadań Obsługi Komisji Orzekającej i Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji Składu Komisji Orzekającej i dokumentacji związanej z udziałem członków tej Komisji w jej pracach,
  - 2) przyjmowanie, wysyłanie i przechowywanie korespondencji Komisji Orzekającej.
  - 3) kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie członkom Komisji Orzekającej zbioru aktów prawnych,
  - 4) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków o ukaranie za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 5) kompletowanie akt w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ich udostępnianie osobom uprawnionym oraz dokumentowanie ich obiegu,
  - 6) organizacyjne przygotowywanie rozpraw i posiedzeń Komisji Orzekającej, protokołowanie rozpraw i posiedzeń oraz innych czynności Komisji,
  - 7) przygotowywanie projektów postanowień, zarządzeń i decyzji, zleconych przez Przewodniczącego Komisji Orzekającej lub Przewodniczącego Składu Orzekającego,



- 8) dokumentowanie prowadzonych postępowań,
- 9) dokumentowanie wykonywania prawomocnych rozstrzygnięć Komisji Orzekającej oraz postępowania egzekucyjnego w zakresie orzeczonych kar pieniężnych i kosztów postępowania,
- 10) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania orzeczonych kar pieniężnych i kosztów postępowania,
- 11) przechowywanie i archiwizowanie akt w sprawach zakończonych prawomocnym rozstrzygnięciem,
- 12) opracowywanie projektu sprawozdania z działalności Komisji Orzekającej,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komisji lub jej członka w zakresie prowadzonej sprawy, w tym w szczególności udzielanie pomocy prawnej,
- 14) przyjmowanie, wysyłanie i przechowywanie korespondencji Rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- 15) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 16) dokumentowanie czynności i postępowań prowadzonych przez Rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- 17) kompletowanie akt w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych prowadzonych przez Rzecznika dyscypliny finansów publicznych, ich udostępnianie osobom uprawnionym oraz dokumentowanie ich obiegu,
- 18) przechowywanie i prowadzenie ewidencji postanowień wydawanych przez Rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- 19) przygotowywanie na zlecenie Rzecznika dyscypliny finansów publicznych projektów, zawiadomień, wezwań, wniosków i innych pism,
- 20) przyjmowanie wezwań, zarządzeń, zawiadomień, postanowień i orzeczeń w celu niezwłocznego przekazania Rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych,
- 21) przechowywanie i archiwizowanie akt w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych prowadzonych przez Rzecznika dyscypliny finansów publicznych, zakończonych rozstrzygnięciem,
- 22) opracowywanie projektu sprawozdania z działalności Rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rzecznika dyscypliny finansów publicznych, w tym w szczególności udzielanie pomocy w sprawie przez niego prowadzonej.

## §21

Inspektor Ochrony Danych.

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Prezesowi Izby.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1.informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z rozporządzeniem „RODO” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2.monitorowanie przestrzegania rozporządzenia „RODO”, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3.udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4.współpraca z organem nadzorczym,
- 5.pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## **CZĘŚĆ VII**

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

## §22

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

## §23

1. Kontrola wykonywania zadań ma w szczególności na celu:
  - 1) zapewnienie Prezesowi Izby bieżących informacji niezbędnych w procesie decyzyjnym,
  - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kontrolę wykonywania zadań w Izbie przeprowadza audytor wewnętrzny.

## **CZEŚĆ VIII**

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

## §24

1. Udostępnieniu podlega każda informacja publiczna dotycząca działania Izby, zasad jej funkcjonowania, danych publicznych oraz majątku publicznego, niepodlegająca ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także w art. 5 ust. 2 ustawy o dostępie informacji publicznej.
2. Przez ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego należy rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prywatne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej informacji sektora publicznego, będącej w posiadaniu podmiotów obowiązanych do udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny cel, dla którego informacja została wytworzona.

## §25

1. Informacja publiczna jest udostępniana w szczególności poprzez umożliwienie wglądu, sporządzenie kopii lub wydruku dokumentów:
  - 1) będących w posiadaniu Kolegium, WIASz,
  - 2) znajdujących się w WKGF, w tym związanych z zakończonym postępowaniem kontrolnym (postępowanie kontrolne uważa się za zakończone z upływem terminu na złożenie zastrzeżeń do wniosków pokontrolnych - 14 dni od otrzymania przez kontrolowanego wystąpienia pokontrolnego).

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

#### §26

1. Udostępnienie informacji publicznej następuje poprzez:

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

#### §27

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

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

2. Udostępnienie informacji publicznej następuje na wniosek, w którym wnioskodawca określa zakres i formę przekazania informacji.

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

4. Wnioski składane są w sekretariacie Izby.

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

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

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

## §28

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

## §29

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

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

## §30

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego mogą być wnoszone:
  - 1) w postaci papierowej, w tym z wykorzystaniem faksu;
  - 2) w postaci elektronicznej e-mailem na adres: [zielonagora@rio.gov.pl](mailto:zielonagora@rio.gov.pl);
  - 3) w formie dokumentu elektronicznego poprzez platformę ePUAP.
2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, Prezes Izby dekretuje wniosek do załatwienia odpowiednim jednostkom organizacyjnym Izby w terminach i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej lub ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, zwanymi również ustawami.
3. Osoby rozpatrujące wniosek badają, czy informacja, o udostępnienie której wystąpiono, znajduje się w aktach i dokumentach Izby, a także ustalają, czy nie podlega ona ograniczeniom, o których mowa w obowiązujących przepisach prawa.
4. Przeniesienie informacji na elektroniczny nośnik danych możliwe jest wyłącznie w przypadku zastosowania nośnika pochodzącego z zasobów Izby.
5. Wnioski i decyzje dotyczące udostępnienia informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego rejestrowane są w rejestrze.
6. Rejestr prowadzony jest przez Sekretariat Izby.

7. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej.

8. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej przekazywany jest niezwłocznie do załatwienia zgodnie z dyspozycją Prezesa Izby.

### §31

1. Udostępnienie informacji publicznej następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Dniem złożenia wniosku jest data wpływu do Izby.

3. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

4. Informację publiczną udostępnia się w sposób i w formie określonej we wniosku.

5. W przypadku braku możliwości udostępnienia informacji publicznej w formie określonej we wniosku Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia o tym wnioskodawcę, wskazując przyczyny oraz możliwe sposoby i formy jej udostępnienia.

6. Jeżeli wnioskodawca w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 nie złoży wniosku w sprawie udostępnienia informacji publicznej w sposób lub w formie wskazanej w zawiadomieniu, Prezes Izby lub osoba przez niego upoważniona wydaje decyzję o umorzeniu postępowania w przedmiocie udostępnienia informacji publicznej.

7. W przypadku gdy wnioskodawca zwróci się o udostępnienie informacji publicznej, której przygotowanie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów powinien być powiadomiony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o wysokości opłaty związanej z kosztami wynikającymi z udostępnienia informacji zgodnie z jego wnioskiem. Udostępnienie informacji następuje po upływie 14 dni od dnia zawiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej albo wycofa wniosek.

### §32

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

### §33

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

### §34

1. Wnioskodawca, któremu wydano jedną z decyzji, o których mowa w § 33 ust. 1. może wystąpić do Izby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, do którego stosuje się odpowiednie przepisy k.p.a. dotyczące odwołania, rozpatruje Prezes Izby.
3. Rozpoznanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy następuje w terminie 14 dni od jego wniesienia.

### §35

1. Odpowiedź na skargę do sądu administracyjnego w sprawach o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedź na pozew o udostępnienie informacji publicznej przygotowują osoby wyznaczone przez Prezesa Izby.
2. Przekazanie akt i odpowiedzi na skargę do sądu administracyjnego następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania skargi.

### §36

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

## **CZĘŚĆ IX**

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

### §37

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

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobieganiu nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
3. Prezes Izby lub jego Zastępca przyjmują wnoszących skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 12.00 do godz. 16.00. Izba prowadzi rejestr przyjęć wnoszących skargi i wnioski, który zawiera: datę, godzinę przyjęcia, imię i nazwisko, adres zamieszkania lub nazwę i siedzibę, przedmiot sprawy, sposób załatwienia.
4. Naczelnicy wydziałów i członkowie Kolegium przyjmują wnoszących skargi i wnioski od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Izby.
5. Koordynator Zespołu Zamiejscowego przekazuje niezwłocznie do Prezesa Izby skargi i wnioski, które wpłynęły do Zespołu.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i członkowie Kolegium są odpowiedzialni za wszechstronne i terminowe rozpatrywanie skarg lub wniosków przekazanych do załatwienia.
7. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Prezes Izby a w czasie jego nieobecności - Zastępca Prezesa.
9. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Izbie w formie elektronicznej. Zapisy w rejestrze monitoruje WKGF.
10. W razie zgłoszenia skarg i wniosków ustnie pracownicy Izby, przyjmujący zgłoszenia sporządzają protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.

## **CZEŚĆ X**

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

#### **§38**

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



### §39

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

### §40

Wyjaśnienia udzielane w trybie art. 13 pkt 11 ustawy o rio podpisuje Prezes Izby a w czasie jego nieobecności - Zastępca Prezesa.

### §41

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

### §42

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

## **CZĘŚĆ XI**

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

#### §43

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

#### §44

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

#### §45

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

#### §46

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

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

#### §47

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

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

#### §48

Na stronie internetowej Biuro Izby niezwłocznie zamieszcza informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz - w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o petycjach - imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana. Informacja zawierająca odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

#### §49

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

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

## §50

1. Prezes Izby zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem: zawiadomienie dokonywane jest w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Odpowiedź na petycję, o której mowa w ust. 1, podpisuje Prezes Izby a w czasie jego nieobecności -Zastępca Prezesa.

## **CZEŚĆ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## §51

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

## §52

Naczelnicy wydziałów ustalają:

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

## §53

Interpretacja postanowień regulaminu należy do Kolegium Izby.