Zadania biura

Biuro Kolegium zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową Kolegium.
Do obowiązków Biura należy w szczególności:

1. przyjmowanie i rejestracja wpływających do Kolegium spraw, a w tym: odwołań, zażaleń, skarg oraz innych pism,
2. prowadzenie rejestru spraw rozpatrywanych przez Kolegium oraz rejestru skarg wniesionych do Naczelnego Sądu Administracyjnego na decyzje Kolegium,
3. prowadzenie repertorium alfabetycznego,
4. prowadzenie ewidencji wyznaczonych posiedzeń i rozpraw, spraw na nich rozpatrywanych oraz sprawozdawców poszczególnych spraw,
5. przygotowanie akt członkom Kolegium na posiedzenia i zawiadamianie ich o terminie posiedzeń,
6. przygotowywanie i wywieszanie wokand,
7. przygotowywanie, korekta i przedstawienie do podpisu składom orzekającym decyzji oraz pozostałej korespondencji Kolegium,
8. ekspedycja korespondencji Kolegium,
9. prowadzenie księgowości budżetowej Kolegium,
10. obsługa kasowa,
11. prowadzenie archiwum Kolegium,
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Kolegium,
13. przygotowywanie pomieszczeń do odbycia posiedzeń lub rozpraw,
14. protokołowanie posiedzeń składów Kolegium,
15. prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych,
16. zakup literatury i wydawnictw prawniczych,
17. prowadzenie biblioteczki zakładowej,
18. zakup sprzętu i materiałów biurowych dla potrzeb Kolegium,
19. obsługa kancelaryjna, protokołowanie Zgromadzenia Ogólnego Kolegium,
20. ewidencjonowanie Uchwał Zgromadzenia Ogólnego Kolegium.

Biuro Kolegium urzęduje we wszystkie dni robocze oprócz sobót w godzinach od 7.30 do 15.30.

Biuro Kolegium obowiązane jest do tworzenia archiwum zakładowego. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacja określają instrukcje zatwierdzone przez Prezesa Kolegium.
Prezes Kolegium wyznacza pracownika do obsługi archiwum zakładowego.
Do obowiązków wyznaczonego pracownika należy:

1. inicjowanie czynności związanych z przekazywaniem akt do archiwum zakładowego,
2. przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
3. sprawdzanie prawidłowości uporządkowania: kompletności akt oraz ewidencjonowanie przekazywanych materiałów do archiwum,
4. porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych,
5. archiwizowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji (sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt, wykazów spisów zdawczo odbiorczych służących do rejestracji spisów, kartotek udostępniania akt, spisów dokumentacji niearchiwalnej),
6. współpraca z pracownikami w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowanie do przekazania archiwum zakładowemu,
7. dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
8. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
9. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Korespondencję oraz podania składane do Kolegium przyjmuje osoba wskazana przez Prezesa. Po przyjęciu korespondencję przekazuje się Prezesowi Kolegium lub Wiceprezesowi. Pracownik wyznaczony do prowadzenia

kancelarii jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Przejrzaną i zwróconą przez Prezesa lub jego Zastępcę korespondencję, pracownik - zgodnie z dyspozycją - dzieli na:

- podlegającą załatwieniu przez Biuro
- podlegającą rozpatrzeniu na posiedzeniach lub rozprawach przez składy Kolegium

Po przygotowaniu w wyniku rozstrzygnięcia składu Kolegium treści decyzji, postanowienia lub orzeczenia członek Kolegium przekazuje akta Przewodniczącemu składu Kolegium, który po sprawdzeniu przekazuje sprawę do Biura celem sporządzenia czystopisu.

Podpisane decyzje, postanowienia lub orzeczenia składów Kolegium Przewodniczący składu orzekającego przekazuje do Biura celem doręczenia stronom postępowania oraz organowi I instancji wraz z aktami sprawy.

W Biurze obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności Kolegium.

Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy, zaś w drugim rejestruje jako nową sprawę.

Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Kolegium prowadzi archiwum zakładowe.

Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakłądowego, po upływie jednego roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.

Rozpatrzenie podania, dokonanie czynności urzędowej, a także wydanie świadectwa lub zezwolenia podlega opłacie skarbowej.