

## Zadania

Biuro Kolegium zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową Kolegium.

Do obowiązków Biura należy w szczególności:

- przyjmowanie i rejestracja wpływających do Kolegium spraw, a w tym: odwołań, zażaleń, skarg oraz innych pism,
- prowadzenie komputerowego programu kancelaryjnego -rejestru spraw rozpatrywanych przez Kolegium oraz rejestru skarg wniesionych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach na decyzje Kolegium, oraz kasacji wniesionych do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie,
- Kontrola jakości akt przekazywanych przez organy I instancji i wzywanie do ich uzupełnienia,
- obsługa organizacyjno-biurowa posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego Kolegium oraz posiedzeń składów orzekających Kolegium,
- ekspedycja korespondencji Kolegium,
- obsługa finansowo-księgowa,
- prowadzenie archiwum zakładowego Kolegium,
- przygotowywanie pomieszczeń do odbycia posiedzeń lub rozpraw,
- protokołowanie posiedzeń składów Kolegium,
- prowadzenie spraw pracowniczych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw socjalnych pracowników Kolegium,
- zakup literatury i wydawnictw prawniczych,
- zakup sprzętu i materiałów biurowych dla potrzeb Kolegium,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Kolegium.
- Biuro Kolegium urzęduje we wszystkie dni robocze oprócz sobót w godzinach od 7.30 do 15.30.