

**Ramowy Plan Pracy
Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku na 2015 r.**

Załącznik do uchwały Nr VIII/2014
Kolegium RIO w Białymstoku z dnia
11.12.2014 r.

Rodzaj zadania	Uszczegółowienie – sposób realizacji	Termin	Odpowiedzialni za realizację	Uwagi
1	2	3	4	5
Organizacja, funkcjonowanie i sprawozdawczość z działalności Izby	<p>1. Uchwalenie rocznego ramowego planu pracy Izby na 2015 r.</p> <p>2. Opracowanie materiałów do sprawozdania KRRIO z działalności r.i.o. i wykonania budżetu przez j.s.t. w 2014 r.</p> <p>3. Opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego ramowego planu pracy Izby, w tym planu kontroli oraz planu szkoleń za 2014 r.</p> <p>4. Opracowanie sprawozdania z wykonania budżetu Izby za 2014 r.</p> <p>5. Przyjęcie sprawozdań z wykonania: – budżetu Izby za 2014 r. – rocznego ramowego planu pracy, w tym planu kontroli oraz planu szkoleń za 2014 r.</p> <p>6. Opracowanie wniosków do projektu budżetu Izby na 2016 r. w układzie dotychczasowym i w układzie zadaniowym;</p> <p>7. Uchwalenie wniosków do projektu budżetu Izby na 2016 r.</p>	<p>Grudzień 2014/styczeń 2015</p> <p>styczeń – marzec</p> <p>luty – marzec</p> <p>I kwartał</p> <p>marzec</p> <p>maj, sierpień listopad</p> <p>– // –</p>	<p>Kolegium Izby</p> <p>Naczelnik WIAiS Naczelnik WKGF Kadry</p> <p>Naczelnik WIAiS Naczelnik WKGF</p> <p>Gł. Księgowy</p> <p>Kolegium Izby</p> <p>Gł. Księgowy</p> <p>Kolegium Izby</p>	

1	2	3	4	5
	8. Opracowanie projektu rocznego ramowego planu pracy na 2016 r. w tym planu kontroli i planu szkoleń; 9. Prowadzenie obsługi finansowo – księkowej; 10. Sporządzanie sprawozdań kasowych z wykonania budżetu Izby: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych za 2015 rok w układzie dotychczasowym i w układzie zadaniowym; 11. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie bieżącej działalności Izby	grudzień bieżąco wg terminów ustalonych Zarz. Min. Fin. wg obowiąz. terminów	Naczelnik WIAiS Naczelnik WKGF Główny Księgowy Główny Księgowy Kierownik Biura Główny Księgowy Kadry	
Działalność kontrolna	1. Kontrole gospodarki finansowej i zamówień publicznych jednostek samorządu terytorialnego (j.s.t.) oraz innych podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy o r.i.o., w tym bieżący nadzór nad przeprowadzanymi kontrolami, stanowiący element szkolenia inspektorów; 2. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym kwartalnych, półrocznych, rocznych i miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetów j.s.t. i kwartalnych sprawozdań w zakresie operacji finansowych jst i samorządowych osób prawnych;	bieżąco wg odrębnego planu kontr. wg obowiązujących terminów	Naczelnik WKGF Kierownicy Zespołów Naczelnik WIAiS	Plan kontroli gosp. fin. Stanowi Zał. Nr 2 do Ramowego Planu Pracy
Nadzór, opiniowanie, orzekanie	1. Badanie uchwał organów j.s.t. w sprawach określonych w art. 11 ust. 1 ustawy o r.i.o. 2. Wskazywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w badanych uchwałach, sposobu ich usunięcia lub stwierdzanie ich nieważności. 3. Ustalanie budżetów j.s.t. lub ich części w przypadkach określonych w art. 11 ust. 2 i 2a oraz w art. 12 ust. 3 ustawy o r.i.o.	bieżąco bieżąco bieżąco	Kolegium Izby, Naczelnik WIAiS – // – Członkowie Kolegium, Naczelnik WIAiS	

1	2	3	4	5
	<p>4. Analiza kwartalnych, półrocznych, rocznych, miesięcznych sprawozdań j.s.t. z wykonania budżetu</p> <p>5. Wydawanie opinii w sprawach określonych w art. 13 ustawy o r.i.o.</p> <p>6. Rozpatrywanie: – odwołań od uchwał – opinii składów orzekających – zastrzeżeń jednostek kontrolowanych do wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych Izby;</p> <p>7. Sporządzanie raportów o stanie gospodarki finansowej j.s.t (art.10 a ustawy o rio);</p> <p>8. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań Rb-N, Rb-UN, Rb-Z, Rb-UZ jst i samorządowych osób prawnych; przekazywanie powyższych sprawozdań elektronicznie;</p> <p>9. Rozpatrywanie skarg i wniosków o stwierdzenie nieważności uchwał organów jst</p> <p>10. Udzielanie wyjaśnień w trybie art. 13 ustawy o rio</p>	<p>wg obowiązujących terminów</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p>	<p>Kierownicy Zespołów, Naczelnik WIAiS</p> <p>Składy Orzekające</p> <p>Kolegium, Przew. Skł. Orzekających, Naczelnicy: WKGF i WIAiS</p> <p>Członkowie Kolegium</p> <p>WIAiS</p> <p>Kolegium, Naczelnik WIAiS i WKGF</p> <p>Radca Prawny, Naczelnik WIAiS i WKGF</p>	
<p>Działalność informacyjna, szkoleniowa, doradcza i inna</p>	<p>1. Opracowywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie danych dotyczących naliczania subwencji i rozliczeń dotacji celowych – dla potrzeb organów dokonujących podziału tych środków i Prezesa RM;</p>	<p>bieżąco</p>	<p>Naczelnicy: WIAiS i WKGF</p>	

	<p>2. Opracowywanie informacji – przekazywanych wojewodzie, ministrowi d/s finansów publicznych, organom wykonawczym – o negatywnych opiniach r.i.o. odnośnie sprawozdań j.s.t. o wykonaniu budżetu;</p> <p>3. Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie objętym nadzorem i kontrolą;</p>	<p>bieżąco</p> <p>wg odrębnego pl. szkolenia</p>	<p>Kierownicy Zespołów, Przew. Składów Orzekaj. Naczelnik WIAiS</p> <p>Naczelnik WIAiS Naczelnik WKGF</p>	<p>Plan szkoleń stanowi Zał. Nr 1 do Ramowego Planu Pracy</p>
	<p>5. Zbiórka sprawozdań z realizacji wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez j.s.t. z uwzględnieniem wysokości kwoty różnicy, o której mowa w art. 30 a ust.2 ustawy Karta Nauczyciela;</p> <p>6. Przekazywanie j.s.t. informacji o zmianach w przepisach dotyczących ich gospodarki finansowej.</p> <p>7. Upowszechnianie informacji wynikających ze sprawowania kontrolnej funkcji przez Izbę.</p> <p>8. Doradztwo w zakresie praktycznego stosowania przepisów w bieżącej gospodarce finansowej.</p>	<p>wg obowiązujących terminów</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p>	<p>Naczelnik WIAiS</p> <p>Naczelnik WIAiS</p> <p>Naczelnicy: WIAiS i WKGF</p> <p>– // –</p>	
Audyt wewnętrzny	1. Zgodnie z planem audytu;	bieżąco	Audytorka	
Obsługa organizacyjno – administracyjna i techniczna RIO	1. Obsługa posiedzeń kolegium, zespołów, porad, szkoleń;	bieżąco	Kierownik Biura	

	<p>2. Wdrażanie nowego oprogramowania komputerowego oraz aktualizacja oprogramowania już wykorzystywanego w RIO (m.in. sprawozdania z wykonania budżetów j.s.t., systemy wykorzystywane przez WKGF i WIAiS);</p> <p>3. Instalowanie, obsługa i wykorzystanie nowego sprzętu komputerowego oraz nadzór techniczny nad sprzętem;</p> <p>4. Przeprowadzanie okresowego audytu legalności oprogramowania używanego w Izbie przy wykorzystywaniu pakietu audytorskiego AuditPro;</p> <p>5. Instruktaż pracowników RIO w dziedzinie obsługi i korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania;</p> <p>6. Nadzór nad kontami pocztowymi domeny bl.jst.net.pl wykorzystywanymi przez jst województwa podlaskiego;</p> <p>7. Wykonywanie analiz na podstawie danych z WKGF przy wykorzystaniu pakietu ACL;</p> <p>8. Przygotowywanie i przekazywanie elektronicznie do publikacji rozstrzygnięć nadzorczych w zakresie prawa miejscowego jst w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;</p> <p>9. Nadzór nad kontami pocztowymi domeny bialystok.rio.gov.pl;</p> <p>10. Nadzór i obsługa serwisu www.bialystok.rio.gov.pl oraz elektronicznej skrzynki podawczej;</p> <p>11. Obsługa serwisu BIP</p> <p>12. Roboty ogólnobudowlane budynku siedziby Izby w Białymstoku;</p>	<p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p>	<p>Informatyk RIO</p> <p>– // –</p> <p>– // –</p> <p>– // –</p> <p>– // –</p> <p>– // –</p> <p>Naczelnik WIAiS Informatyk</p> <p>Informatyk</p> <p>– // –</p> <p>Naczelniczy WIAiS i WKGF Informatyk</p> <p>Kierownik Biura</p>	
--	--	--	---	--

	13. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu świadczeń socjalnych;	bieżąco	- // -	
	14. Prowadzenie spraw kadrowych oraz przygotowywanie regulacji płac.	bieżąco	Kadry Kierownik Biura	