

**Ramowy Plan Pracy  
Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku na 2019 r.**

Załącznik do uchwały Nr I/2019  
Kolegium RIO w Białymstoku z dnia  
11.01.2019 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 2019 r.</p> <p>2. Opracowanie materiałów do sprawozdania KRRIO z działalności r.i.o. i wykonania budżetu przez j.s.t. w 2018 r.</p> <p>3. Opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego ramowego planu pracy Izby, w tym planu kontroli oraz planu szkoleń za 2018 r.</p> <p>4. Opracowanie sprawozdania z wykonania budżetu Izby za 2018 r.</p> <p>5. Przyjęcie sprawozdań z wykonania: – budżetu Izby za 2018 r. – rocznego ramowego planu pracy, w tym planu kontroli oraz planu szkoleń za 2018 r.</p> <p>6. Opracowanie wniosków do projektu budżetu Izby na 2020 r. w układzie dotychczasowym i w układzie zadaniowym;</p> <p>7. Uchwalenie wniosków do projektu budżetu Izby na 2020 r.</p>	<p>Grudzień 2018/styczeń 2019</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
	<p>8. Opracowanie projektu rocznego ramowego planu pracy na 2020 r. w tym planu kontroli i planu szkoleń;</p> <p>9. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej;</p> <p>10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Izby za okresy sprawozdawcze zgodnie z przepisami prawa;</p> <p>11. Sporządzanie sprawozdań w układzie zadaniowym;</p> <p>12. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie bieżącej działalności Izby</p>	<p>grudzień</p> <p>bieżąco</p> <p>wg terminów ustalonych Rozp. Min. Fin.</p> <p>wg terminów ustalonych Rozp. Min. Fin.</p> <p>wg obowiąz. terminów</p>	<p>Naczelnik WIAiS Naczelnik WKGF</p> <p>Główny Księgowy</p> <p>Główny Księgowy</p> <p>Główny Księgowy</p> <p>Kierownik Biura Główny Księgowy Kadry</p>	
Działalność kontrolna	<p>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;</p> <p>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;</p>	<p>bieżąco wg odrębnego planu kontr.</p> <p>wg obowiązujących terminów</p>	<p>Naczelnik WKGF</p> <p>Kierownicy Zespołów Naczelnik WIAiS</p>	Plan kontroli gosp. fin. Stanowi Zał. Nr 2 do Ramowego Planu Pracy
Nadzór, opiniowanie, orzekanie	<p>1. Badanie uchwał organów j.s.t. w sprawach określonych w art. 11 ust. 1 ustawy o r.i.o.</p> <p>2. Wskazywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w badanych uchwałach, sposobu ich usunięcia lub stwierdzanie ich nieważności.</p>	<p>bieżąco</p> <p>bieżąco</p>	<p>Kolegium Izby, Naczelnik WIAiS</p> <p>– // –</p>	

	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	Członkowie Kolegium, Naczelnik WIAiS	
	<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>11. Udzielanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej</p>	<p>wg obowiaz. 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, Naczelniczy: WKGF i WIAiS</p> <p>Członkowie Kolegium</p> <p>WIAiS</p> <p>Kolegium, Naczelnik WIAiS</p> <p>Radca Prawny, Naczelnik WIAiS i WKGF</p> <p>Naczelnik WIAiS i WKGF, Kadry Kierownik Biura</p>	

	12. Wzywianie do opracowania programów postępowania naprawczych w przypadkach określonych art.240a ustawy o finansach publicznych	bieżąco	Członkowie Kolegium Naczelnik WIAiS	
Działalność informacyjna, szkoleniowa, doradcza i inna	1. Informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie danych dotyczących naliczania subwencji i rozliczeń dotacji celowych – dla potrzeb organów dokonujących podziału tych środków;	bieżąco	Naczelnicy: WIAiS i WKGF	Plan szkoleń stanowi Zał. Nr 1 do Ramowego Planu Pracy
	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;	bieżąco	Kierownicy Zespołów, Przew. Składów Orzekaj. Naczelnik WIAiS	
	3. Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie objętym nadzorem i kontrolą;	wg odrębnego pl. szkolenia	Naczelnik WIAiS Naczelnik WKGF	
	4. 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;	wg obowiąz. terminów	Naczelnik WIAiS	
	5. Przekazywanie j.s.t. informacji o zmianach w przepisach dotyczących ich gospodarki finansowej.	bieżąco	Naczelnik WIAiS	
	6. Upowszechnianie informacji wynikających ze sprawowania kontrolnej funkcji przez Izbę.	bieżąco	Naczelnicy: WIAiS i WKGF	
	7. Doradztwo w zakresie praktycznego stosowania przepisów w bieżącej gospodarce finansowej.	bieżąco	– // –	

Audyty wewnętrzne	1. Zgodnie z planem audytu;	bieżąco	Audytor	
Obsługa organizacyjno – administracyjna i techniczna	<p>1. Obsługa posiedzeń kolegium, zespołów, narad, szkoleń;</p> <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;</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 <a href="http://www.bialystok.rio.gov.pl">www.bialystok.rio.gov.pl</a> oraz elektronicznej skrzynki podawczej;</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>Kierownik Biura</p> <p>Informatyk RIO</p> <p>– // –</p> <p>– // –</p> <p>– // –</p> <p>– // –</p> <p>– // –</p> <p>Naczelnik WIAiS Informatyk</p> <p>Informatyk</p> <p>Informatyk</p>	

	11. Obsługa serwisu BIP	bieżąco	Naczelnicy WIAiS i WKGF Informatyk	
	12. Nadzór nad infrastrukturą biurową i budynkami, wykonywanie remontów wedle potrzeb;	bieżąco	Kierownik Biura	
	13. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu świadczeń socjalnych;	bieżąco	Kierownik Biura Kadry	
	14. Prowadzenie spraw kadrowych oraz przygotowywanie regulacji płac.	bieżąco	Kadry	
Ochrona Danych Osobowych	1. Informowanie i doradzanie administratorowi, jak również pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,	bieżąco	Inspektor Ochrony Danych	
	2. Monitorowanie zgodności działalności Izby z przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość,	bieżąco	-//-	
	3. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,	bieżąco	-//-	
	4. Współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,	bieżąco	-//-	
	5. Opracowanie we współdziałaniu z pozostałymi komórkami merytorycznymi dokumentacji o.d.o.	bieżąco	Inspektor Ochrony Danych, Kierownik Biura, Naczelnicy WIAiS i WKGF, Kadry, Gł. Księgowy	