

**Ramowy plan pracy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze na 2018 r.**

**Załącznik do Uchwały Nr 283/2017**

**z dnia 20 grudnia 2018 r. Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze**

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Termin	Realizacja
<b>I. ZADANIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI</b>			
1.	Opracowanie i przyjęcie ramowego planu pracy na rok 2019	do 31 grudnia	Naczelnik WIAiSz przy współpracy Kierownik Biura, . komórek organizacyjnych, Kolegium RIO
2.	Opracowanie rocznego sprawozdania z realizacji ramowego planu pracy Izby za 2017 r. wraz ze sprawozdaniem z realizacji planu kontroli. Przyjęcie sprawozdania na posiedzeniu Kolegium Izby.	do 31 marca	Naczelnik WIAiSz przy współpracy z Kierownik Biura, komórek organizacyjnych, Kolegium RIO
3.	Opracowanie sprawozdania z realizacji budżetu Izby za 2017 r. Przyjęcie na posiedzeniu Kolegium.	do 31 marca	Główny Księgowy Kolegium RIO
4.	Opracowanie układu wykonawczego planu finansowego Izby na 2018 r. i przekazanie go do realizacji.	po otrzymaniu wielkości kwot dochodów i wydatków z MSWiA	Główny Księgowy
5.	Przygotowanie danych do projektu budżetu zadaniowego	po otrzymaniu wielkości kwot dochodów i wydatków z MSWiA	Główny Księgowy przy współpracy WKGF i WIASz
6.	Przygotowanie danych do projektu WPF Państwa w zakresie wydatków budżetowych	do końca sierpnia	Główny Księgowy
7.	Sporządzenie bilansu RIO za 2017 r.	do 31 marca	Główny Księgowy
8.	Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań oraz kwartalnych analiz z realizacji planu finansowego Izby	do 10 dnia po zakończeniu miesiąca i odpowiednio kwartału	Główny Księgowy
9.	Sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetu Izby.	do 20 następnego m-ca po zakończeniu okresu objętego analizą	Główny Księgowy

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Termin	Realizacja
10.	Sporządzanie półrocznych i rocznych analiz z budżetu zadaniowego Izby.	zgodnie z terminem określonym przez MSWiA	Główny Księgowy przy współpracy WIASz i WKGF
11.	Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania programu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją	cały rok	Kierownik Biura; informatycy
12.	Zakup sprzętu komputerowego z oprogramowaniem.	Zgodnie z planem rzeczowym Izby	Kierownik Biura; Informatycy
13.	Zakup oprogramowania Biuletynu Informacji Publicznej (strona podmiotowa BIP)	zgodnie z planem rzeczowym Izby	Kierownik Biura; Informatycy Główny Księgowy; przy współpracy WIASz. WKGF i Kolegium Izby
14.	Bieżące prace remontowe w pomieszczeniach biurowych i gospodarczych w siedzibie Izby w Zielonej Górze i w Zespole Zamiejscowym w Gorzowie Wlkp.	wg potrzeb	Kierownik Biura
15.	Sporządzenie planu rzeczowego na 2018 r.	do 31 grudnia roku poprzedniego	Kierownik Biura przy współpracy Głównego Księgowego
16.	Sporządzenie planu finansowego na 2018 r. zadań w zakresie działalności szkoleniowej i informacyjnej	do 31 grudnia roku poprzedniego	Główny Księgowy przy współpracy z Naczelnikiem WIAiSz
17.	Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych Izby.	na bieżąco	Kierownik Biura Informatycy
18.	Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów przedłożonych przez merytoryczne komórki Izby.	na bieżąco	Kierownik Biura Informatycy
19.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników Izby Organizacja szkoleń dla pracowników Izby	wg potrzeb	Kierownik Biura Informatycy Główny Księgowy Przy współpracy WIASz.i WKGF
<b>II. ZADANIA W ZAKRESIE DZIAŁANOŚCI NADZORCZEJ I OPINIODAWCZEJ</b>			
<b>A. Kolegium</b>			
1.	Badanie uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach	w terminie	Kolegium RIO

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Termin	Realizacja
	określonych w artykule 11 ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych i podejmowanie rozstrzygnięć nadzorczych zgodnie z przepisami prawa.	umożliwiającym podjęcie rozstrzygnięcia	(przy współpracy WIAiSz)
2.	Ustalanie budżetu jednostkom samorządu terytorialnego w przypadku nieuchwalenia go przez organ stanowiący do 31 stycznia, zgodnie z art. 240 ust 3 ustawy o finansach publicznych .	do końca lutego	Kolegium RIO (przy współpracy WIAiSz)
3.	Ustalanie budżetu jednostkom samorządu terytorialnego w przypadkach określonych w art. 240a i 240b ustawy o finansach publicznych	w trybie określonym w ustawy o finansach publicznych	Kolegium RIO (przy współpracy WIAiSz)
4.	Rozpatrywanie odwołań od opinii wydanych przez składy orzekające w sprawach określonych w art. 13 pkt 3-5 i 8 ustawy o rio.	w terminie do 14 dni od daty wniesienia	Kolegium RIO
5.	Rozpatrywanie odwołań od opinii wydanych przez składy orzekające w sprawach określonych w art. 13 pkt 1 ustawy o rio.	w terminie do 30 dni od daty wniesienia odwołania	Kolegium RIO
6.	Rozpatrywanie zastrzeżeń do wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.	w terminie do 30 dni od daty doręczenia	Kolegium RIO
7.	Wezwanie JST do opracowania i uchwalenia programu postępowania naprawczego podlegającego zaopiniowaniu przez Kolegium.	w sytuacji zaistnienie przesłanek, o których mowa w ustawie o finansach publicznych	Kolegium RIO
<b>B. Składy Orzekające</b>			
8.	Opiniowanie przedkładanych przez organy wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego sprawozdań z wykonania budżetu za 2017 r.	do 30 dni od daty wpływu	składy orzekające (przy współpracy WIAiSz)
9.	Opiniowanie wniosków komisji rewizyjnych organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego w sprawie absolutorium oraz uchwał rad JST o nieudzieleniu absolutorium wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi, Zarządowi Województwa.	do 14 dni od daty wpływu	składy orzekające
10.	Opiniowanie informacji z przebiegu wykonania budżetów jednostki samorządu terytorialnego za I półrocze 2018 r.	do 30 dni od daty wpływu.	składy orzekające (przy współpracy WIAiSz)
11.	Opiniowanie projektów uchwał budżetowych jednostek samorządu terytorialnego wraz z uzasadnieniem na 2019r. Opiniowanie projektów uchwał o wieloletnich prognozach finansowych.	uwzględniając terminy sesji budżetowych (30 dni)	składy orzekające (przy współpracy WIAiSz)

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Termin	Realizacja
	Opiniowanie możliwości sfinansowania deficytu budżetowego.		
12.	Opiniowanie prawidłowości planowanej kwoty długu	do 30 dni od daty wpływu	składy orzekające (przy współpracy WIAiSz)
13.	Opiniowanie na wniosek jednostek samorządu terytorialnego możliwości spłaty kredytów, pożyczek lub wykupu papierów wartościowych.	na bieżąco (30 dni)	składy orzekające (przy współpracy WIAiSz)
14.	Rozpatrywanie spraw dotyczących powiadomień na podstawie art. 262 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, art. 46 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym, art. 48 ust.4 ustawy o samorządzie powiatowym, art. 57 ust. 4 ustawy o samorządzie województwa o dokonaniu przez skarbnika kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika. Rozpatrywanie - na podstawie art. 54 ust. 6 ustawy o finansach publicznych - spraw dotyczących powiadomień przez kierownika jednostki o wydaniu pisemnego polecenia realizacji zakwestionowanej przez głównego księgowego operacji.	do 30 dni od daty wpływu	Składy orzekające
15.	Wydawanie opinii o programach postępowań naprawczych JST	do 30 dni od daty wpływu	Składy Orzekające
<b>III. ZADANIA W ZAKRESIE KONTROLI</b>			
1.	Opracowanie i przedstawienie Kolegium Izby projektu sprawozdania z działalności kontrolnej oraz realizacji planu kontroli za 2017 r.	do 28 lutego	Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej
2.	Realizowanie zadań kontrolnych zgodnie z planem kontroli na 2018 r.	bieżąco	Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej
3.	Przedstawianie Kolegium Izby sprawozdania z realizacji planu kontroli.	co pół roku	Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej
4.	Realizowanie problemowych kontroli koordynowanych zgodnie z ustaleniami Komisji Koordynacji Kontroli KR RIO	wg ustaleń Komisji	Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej
5.	Organizowanie w razie potrzeby w kontrolowanych jednostkach narad pokontrolnych po zakończeniu kontroli.	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Termin	Realizacja
6.	Sporządzenie i przedstawienie Kolegium Izby projektu planu kontroli na 2019 r.	do 30 listopada	Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej
7.	Organizowanie cyklicznych narad roboczych celem omówienia wyników kontroli i wymiany doświadczeń, połączonych z omówieniem zmian przepisów i szkoleniem inspektorów kontroli.	raz na 4 miesiące	Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej
8.	Sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz innych pism pokontrolnych	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej
9.	Prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli i ewidencji nieprawidłowości oraz bieżące monitorowanie zapisów w rejestrze skarg i wniosków	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Kontroli GF
<b>IV. ZADANIA W ZAKRESIE ANALIZ</b>			
1.	Kontrolowanie pod względem rachunkowym i formalnym miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetów jednostek samorządu terytorialnego.	zgodnie z rozporządzeniami MF	Naczelnik WIAiSz
2.	Kontrolowanie pod względem rachunkowym i formalnym wniosków o przyznanie części rekompensującej subwencji ogólnej	zgodnie z rozporządzeniem MF	Naczelnik WIAiSz
3.	W oparciu o sprawozdania z wykonania budżetów JST opracowanie informacji o realizacji budżetów gmin, powiatów i miast na prawach powiatu, samorządu województwa oraz związków międzygminnych za 2017 r.	do 30 czerwca	Naczelnik WIAiSz
4.	Przygotowywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących naliczenia subwencji i rozliczeń dotacji celowych kierowanych do organów dokonujących podziału tych środków.	po stwierdzeniu nieprawidłowości	Naczelnik WIAiSz

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Termin	Realizacja
5.	Przygotowanie materiału dotyczącego sprawozdania z działalności regionalnych izb obrachunkowych i wykonania budżetu przez JST w roku 2017 r. (przekazanie niezbędnych materiałów do opracowania „Sprawozdania z działalnością regionalnych izb obrachunkowych i wykonania budżetów JST”)	do 28 luty	WIAiSz przy współpracy z Kolegium, WKGF, Biurem Izby i Główną Księgową
6.	Przygotowanie opracowania do Sprawozdania dla Sejmu i Senatu za 2017 r. przez RIO Zielona Góra do cz. I pt. „Wykonanie budżetu przez regionalne izby obrachunkowe” i „Zatrudnienie, płace i kwalifikacje” oraz do cz. II pt. „Uchwalanie budżetu i jego zmiany”.	I część do 31 marca II część do 30 kwietnia	WIAiSz przy współpracy z Kolegium, WKGF, Biurem Izby i Główną Księgową
7.	Monitoring i kontrola budżetów JST, WPF i ich zmian w systemie BeSTi@	na bieżąco	Naczelnik WIAiSz
8.	Przyjmowanie i przekazywanie sprawozdań sporządzanych przez JST na podstawie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych	w terminach określonych w rozporządzeniu MF	Naczelnik WIASz
<b>V. ZADANIA W ZAKRESIE SZKOLENIA I INFORMACJI</b>			
1.	Sporządzenie sprawozdania z działalności informacyjno - szkoleniowej za 2017 r.	do 15 marca	Naczelnik WIAiSz
2.	Przygotowanie i przedstawienie Kolegium Izby planu szkoleń na rok 2019.	do 31 grudnia	Naczelnik WIAiSz
3.	Przygotowywanie informacji dla wojewody i ministra właściwego do spraw finansów publicznych o negatywnych opiniach wydanych przez składy orzekające w sprawach określonych w art. 13 pkt. 5 ustawy o rio.	na bieżąco	Naczelnik WIAiSz
4.	Sporządzanie zbiorczych sprawozdań o długu publicznym JST, SPZOZ, instytucji kultury, samorządowych osób prawnych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw, dla których jednostka samorządu terytorialnego jest organem założycielskim lub nadzorującym.	raz na kwartał,	Naczelnik WIAiSz
5.	Przekazywanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpływach środków publicznych	do 28 lutego	Naczelnik WIAiSz
6.	Gromadzenie sprawozdań w związku z realizacją przez izby zadań wynikających z art. 30a Karty Nauczyciela i przekazanie do WKGF	do końca I kwartału	Naczelnik WIAiSz
7.	Przekazanie do Ministerstwa Finansów skonsolidowanych bilansów JST stosownie do rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej	do 14 lipca	Naczelnik WIAiSz
8.	Organizacja, przygotowanie i obsługa szkoleń dla pracowników JST	na bieżąco	WIAS, Biuro Izby

Lp.	Wyszczególnienie zadań	Termin	Realizacja
9.	Upowszechnianie informacji z zakresu działalności Izby.	na bieżąco	WIAiSz, WKGF, Biuro Izby
10.	Udzielenie wyjaśnień na wystąpienia podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 o rio w sprawach dotyczących stosowania przepisów o finansach publicznych.	na bieżąco	Członkowie Kolegium, WKGF, WIAS
11.	Zamieszczanie aktualnych informacji dotyczących działalności Izby na stronie internetowej oraz w BIP	na bieżąco	WIAiSz; WKGF; obsługa Kolegium; informatycy Izby
12.	Udzielanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej	na bieżąco	Członkowie Kolegium, Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Biura
13.	Przygotowywanie materiałów do publikacji i analiz.	na bieżąco	Członkowie Kolegium, Naczelnicy Wydziałów, Radca prawny, Pracownicy
14.	Prowadzenie rejestru petycji.	na bieżąco	Naczelnik WIASz
<b>VI. POZOSTAŁE ZADANIA</b>			
1.	Wykonywanie zadań w zakresie obsługi Komisji Orzekającej oraz Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	na bieżąco	Prezes; Stanowisko ds. obsługi Komisji i Rzecznika
2.	Sporządzanie opinii prawnych w sprawach wynikających z bieżącej działalności i związanych z realizacją ustawowych zadań Izby	na bieżąco	Radca prawny

*\*JST - Dotyczy jednostek samorządu terytorialnego oraz związków komunalnych*