

**Ramowy plan pracy
Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu
na 2021 rok**

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Odpowiedzialny za wykonanie
1	2	3	4
I. Realizacja zadań nadzorczych.			
1.	Sprawdzanie kompletności przedłożonych Izbie uchwał i zarządzeń, sporządzanie wezwań o uzupełnienie braków formalnych.	5 dni od daty wpływu	WIAS
2.	Gromadzenie informacji przekazanych przez Ministerstwo Finansów oraz dysponentów środków w zakresie: subwencji, dotacji, udziałów w podatkach dochodowych i porównywanie z wielkościami przyjętymi w budżetach oraz kontrola rachunkowa uchwał.	na bieżąco	WIAS
3.	Zawiadamianie przedstawicieli organów jednostek samorządu terytorialnego o wszczęciu postępowania nadzorczego.	wg zasad określonych w Kpa i Regulaminie Organizacyjnym	naczelnik WIAS
4.	Ocena legalności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego.	na bieżąco, nie później niż w ciągu 10 dni od daty wpływu	członkowie Kolegium Izby
5.	Opracowywanie projektów uchwał Kolegium w sprawach:	z zachowaniem przepisanych terminów	członkowie Kolegium Izby
	1) stwierdzenia nieważności uchwały budżetowej w całości lub w części i ustalenia budżetu w części dotkniętej nieważnością,		członkowie Kolegium Izby
	2) uznania, że uchwała lub zarządzenie zostały podjęte z naruszeniem prawa,		członkowie Kolegium Izby
	3) ustalania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w przypadku, o którym mowa w art. 240 ust. 3 oraz art. 240a ust. 8 ustawy o finansach publicznych oraz orzekanie o nieważności uchwał i zarządzeń, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych,		członkowie Kolegium Izby, WIAS
	4) sporządzenia raportu o stanie gospodarki finansowej jednostki samorządu,		wyznaczony członek Kolegium Izby, naczelnik WIAS, WK
	5) innych wynikających z ustawy o rio.		naczelnik WIAS, WK
6.	Sporządzanie kwartalnych informacji o realizacji zadań nadzorczych.	w terminie 7 dni po upływie kwartału	naczelnik WIAS

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Odpowiedzialny za wykonanie
II. Realizacja zadań opiniodawczych.			
1.	Wydawanie opinii w sprawach wymienionych w ustawie o regionalnych izbach obrachunkowych i ustawie o finansach publicznych.	w przepisanych terminach	przewodniczący Składu Orzekającego
2.	Przekazywanie wydanych opinii organom jednostek samorządu terytorialnego.	niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego Składu Orzekającego	naczelnik WIAS, koordynujący Zespołami
3.	Sporządzanie projektów zawiadomień w sprawach naruszeń dyscypliny finansów publicznych na podstawie kontroli sprawozdań budżetowych.	na bieżąco	naczelnik WIAS, koordynujący Zespołami
4.	Opracowywanie informacji o negatywnych opiniach dotyczących przedkładanych przez zarządy powiatów i województw oraz przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) sprawozdań z wykonania budżetu i przekazywanie ich Wojewodzie i ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.	w ciągu 30 dni od wydania opinii negatywnych	naczelnik WIAS
5.	Rozpatrywanie spraw dotyczących powiadomień przez skarbnika (głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego) o przypadkach dokonania kontrasygnaty na pisemne polecenie zwierzchnika.	w ciągu 30 dni od daty wpływu powiadomienia	przewodniczący Komisji ds. kontrasygnaty
6.	Sporządzanie kwartalnych informacji o realizacji zadań opiniodawczych.	w terminie 7 dni po upływie kwartału	naczelnik WIAS, koordynujący Zespołami
III. Realizacja zadań kontrolnych.			
A. Kontrola gospodarki finansowej			
1.	Realizacja planu kontroli.	na bieżąco	naczelnik WK
2.	Przeprowadzanie kompleksowych kontroli gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego, problemowych kontroli obejmujących wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych, doraźnych podejmowanych w razie potrzeby, w tym osiągnięcia wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, z uwzględnieniem art. 30a ust. 3 w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego. Przeprowadzanie kontroli na zarządzenie Prezesa Izby w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych. Przeprowadzanie dodatkowych czynności kontrolnych na zarządzenie Kolegium w związku z wniesionymi zastrzeżeniami do wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.	w terminach wynikających z upoważnień	inspektorzy kontroli
3.	Przedstawianie protokołów członkom Kolegium właściwym do nadzoru nad daną jednostką.	na bieżąco, nie później niż 2 dni robocze przed podpisaniem protokołu	inspektorzy kontroli
4.	Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i przedstawianie ich do zatwierdzenia naczelnikowi wydziału oraz do informacji członkom Kolegium właściwym do nadzoru nad daną jednostką.	w terminie 7 dni od podpisania protokołu kontroli	inspektorzy kontroli

Lp.	Treść zadania		Termin realizacji	Odpowiedzialny za wykonanie
	5.	Przedkładanie Naczelnikowi WK protokołów z przeprowadzonej kontroli wraz z projektem wystąpienia.	w ciągu 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli	inspektorzy kontroli
	6.	Analizowanie wyników kontroli, zasięganie opinii rady prawnego.	na bieżąco	naczelnik WK
	7.	Przedkładanie zaakceptowanych wystąpień pokontrolnych do podpisu Prezesowi Izby i przekazywanie wystąpień pokontrolnych do jednostek kontrolowanych po ich podpisaniu.	nie później niż w terminie 60 dni od podpisania protokołu	naczelnik WK
	8.	Przygotowywanie projektów zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz projektów wniosków w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych do przewodniczącej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	na bieżąco	inspektorzy kontroli
	9.	Opracowywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie danych dotyczących naliczania subwencji i rozliczeń dotacji celowych i przekazywanie jej organom dokonującym podziału tych środków.	na bieżąco	naczelnik WK
	10.	Sporządzanie kwartalnych informacji z działalności kontrolnej.	w ciągu 7 dni po upływie kwartału	naczelnik WK
	B. Kontrola sprawozdań			
	1.	Kontrola rachunkowo-formalna sprawozdań:	na bieżąco	WIAS
	1)	z wykonania budżetów jednostek samorządu terytorialnego,		
	2)	Rb-N, Rb-UN, Rb-Z, Rb-UZ samorządowych osób prawnych,		
	3)	SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.		
	2.	Przekazywanie sprawozdań, o których mowa w pkt 1 oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych odpowiednio do Ministerstwa Finansów i Głównego Urzędu Statystycznego (zbiorczych).	w terminach określonych w odrębnych przepisach	naczelnik WIAS
	3.	Kontrola sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.	w terminach określonych w odrębnych przepisach	WIAS
	4.	Sporządzanie informacji o otrzymanych sprawozdaniach.	w terminie 7 dni po upływie terminu składania sprawozdań	naczelnik WIAS

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Odpowiedzialny za wykonanie
IV. Realizacja zadań informacyjnych, instruktażowych i szkoleniowych.			
1.	Udzielanie wyjaśnień na wystąpienia podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych w sprawach dotyczących stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych.	na bieżąco	członkowie KI, radcowie prawni, naczelnik WIAS
2.	Doradztwo i instruktaż w zakresie praktycznego stosowania przepisów w bieżącej gospodarce finansowej jednostek samorządu terytorialnego.	na bieżąco wg potrzeb	członkowie KI, naczelnik WIAS
		w toku kontroli	inspektorzy kontroli
3.	Opracowywanie informacji o zmianach w przepisach prawnych mających wpływ na prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego. Przekazywanie informacji członkom Kolegium oraz pracownikom Izby .	nie później niż do 10-go każdego następnego miesiąca	Zespół Radców Prawnych naczelnik WIAS
4.	Przygotowanie opracowania "Wykonanie budżetów jednostek samorządu terytorialnego i związków jednostek samorządu terytorialnego województwa wielkopolskiego w 2020 roku".	do 30 lipca 2021 r.	WIAS
5.	Organizowanie szkoleń dla:		WIAS
	1) pracowników,	w miarę potrzeb	
	2) członków organów jednostek samorządu terytorialnego i pracowników samorządowych w zakresie objętym nadzorem i kontrolą.	w miarę możliwości i potrzeb	
6.	Sporządzanie sprawozdań z działalności informacyjno-szkoleniowej za 2020 r.	w terminach wynikających z Regulaminu Organizacyjnego	naczelnik WIAS, koordynujący Zespołami
7.	Zamieszczanie informacji o posiedzeniu Kolegium Izby, wraz z porządkiem obrad oraz wyników badania uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej.	na bieżąco	naczelnik WIAS
V. Realizacja pozostałych zadań.			
1.	Zapewnienie obsługi organizacyjno-prawnej oraz biurowej Regionalnej Komisji Orzekającej w sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych i Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	na bieżąco	zespół obsługi ds. naruszeń dfp, radca prawny
2.	Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z wykonania rocznego planu pracy Izby za 2020 r. (w tym planu kontroli i sprawozdania z działalności informacyjno-szkoleniowej, audytorskiej). Przedłożenie sprawozdania Kolegium Izby wraz z projektem uchwały.	nie później niż do 19 lutego 2021 r.	naczelnik WIAS
3.	Przedłożenie Kolegium Izby sprawozdania z wykonania budżetu Izby za 2020.	do 19 lutego 2021 r.	gł. księgowa
4.	Przyjęcie sprawozdania z wykonania budżetu Izby za 2020 r. oraz rocznego ramowego planu pracy, w tym planu kontroli.	do 26 lutego 2021 r.	Kolegium Izby
5.	Przedłożenie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji sprawozdania z wykonania budżetu Izby za 2020 r. oraz rocznego ramowego planu pracy za 2020 rok, w tym sprawozdania z działalności kontrolnej i informacyjno-szkoleniowej.	do końca pierwszego kwartału roku następującego po roku objętym sprawozdaniem	Prezes Izby
6.	Zgłaszanie wniosków do projektu budżetu Izby na 2022 rok.	do 31 maja 2021 r.	członkowie Kolegium
7.	Opracowanie projektu budżetu Izby na 2022 rok.	w terminie określonym przez dysponenta części 80 budżetu Państwa	gł. księgowa, kierownik biura

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Odpowiedzialny za wykonanie
8.	Opracowanie projektu ramowego planu pracy Izby na 2022 r. na podstawie propozycji zadań przedkładanych w terminie do dnia 30 listopada 2021 r. przez kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, koordynatorów.	10 grudnia 2021 r.	naczelnik WIAS
9.	Uchwalenie ramowego planu pracy na 2022 rok.	do 31 grudnia 2021 r.	Kolegium Izby
10.	Udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej. Opracowywanie informacji w tym na potrzeby organów państwa i innych instytucji.	na bieżąco	kierownicy komórek organizacyjnych
11.	Zamieszczanie informacji przekazywanych przez kierowników komórek organizacyjnych Izby w Biuletynie Informacji Publicznej.	na bieżąco	redaktor BIP
12.	Przedłożenie Kolegium Izby informacji o realizacji zadań w I półroczu 2021 roku.	do 30 lipca 2021 r.	prezes Izby, kierownicy komórek organizacyjnych
13.	1) Wykonywanie zadań w zakresie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu.	na bieżąco	audytor wewnętrzny
	2) Sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu.	nie później niż do 26 lutego 2021 r.	audytor wewnętrzny
14.	a) informowanie (szkolenie) kierownictwa i pracowników Izby, w tym osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych o obowiązkach wynikających z przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych,	na bieżąco	inspektor ochrony danych
	b) monitorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych u ADO, w tym wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego jak i regulacji wewnętrznych,		
	c) niezwłocznie zgłaszanie ADO wszelkich nieprawidłowości oraz konieczności wprowadzania zmian w funkcjonowaniu ADO w zakresie ochrony danych osobowych,		
	d) identyfikowanie i zgłaszanie ADO potrzeby aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,		
	1) e) dokonywanie regularnych audytów i przeglądów sposobów ochrony i przetwarzania danych osobowych w Zespołach Zamiejscowych oraz w siedzibie Regionalnej Izby Obrachunkowej,		
	f) podejmowanie wszelkich czynności mających na celu zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych u ADO,		
	g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych (lub rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora),		
	h) przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa i informacji w zakresie ochrony danych osobowych.		
2)	Sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań określonych ust. 14 pkt 1.	nie później niż do 26 lutego 2021 r.	