

UCHWAŁA NR 1039/2010
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 16 marca 2010 r.

w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240), w związku z art. 32 ust 1 i 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142. poz. 1592) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim stanowiące załącznik niniejszej uchwały.

§ 2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckimi opisują cele, elementy i narzędzia kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem narzędzi przekazu informacji o funkcjonowaniu jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 3. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu oraz jednostki organizacyjne Powiatu tworzą własne zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, zgodne z zasadami ustalonymi na mocy niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010r

.....
Przewodniczący Zarządu
Jan Golonka

.....
Członek Zarządu
Mieczysław Kiełbasa

.....
Członek Zarządu
Józef Bronski

.....
Członek Zarządu
Waldemar Olszyński

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIECIE NOWOSĄDECKIM

§ 1. 1. Kontrolą Zarządczą w Powiecie Nowosądeckim jest ogół działań jakie Przewodniczący Zarząd Powiatu podejmuje dla realizacji zadań wyznaczonych w ustawie o samorządzie powiatowym w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Działania podejmowane w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej mają zagwarantować w szczególności:

- 1) Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- 2) Skuteczność i efektywność działania.
- 3) Wiarygodność sprawozdań.
- 4) Ochronę zasobów.
- 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
- 6) Efektywność i skuteczność przepływu informacji.
- 7) Zarządzanie ryzykiem poprzez właściwe reakcje na stwierdzone zagrożenia.

3. Przewodniczący Zarząd Powiatu, działając w strukturze Zarządu Powiatu, wykonuje, zadania w ramach kontroli zarządczej planując, organizując, kierując i usprawniając następujące obszary funkcjonowania Powiatu:

- 1) Planowanie rzeczowo-finansowe.
- 2) Zarządzanie zasobami ludzkimi i materialnymi.
- 3) Tworzenie i organizacja struktur (jednostek, komórek organizacyjnych).
- 4) Świadczenie usług publicznych.
- 5) Informacja i komunikacja.
- 6) Monitoring i ocena.

4. W celu sprawnego i efektywnego wykonywania powyższych działań Przewodniczący Zarządu Powiatu korzysta z mechanizmów, które wynikają z jego uprawnień oraz wytycznych i zasad dobrego zarządzania. Należą do nich w szczególności:

- 1) Mechanizmy kontroli funkcjonalnej (umożliwiające właściwą realizację zadań przez jednostkę i każdego jej pracownika w ramach jego zakresu obowiązków):
 - a) stanowienie aktów prawa miejscowego, regulacji zewnętrznych i wewnętrznych oraz wydawanie aktów administracyjnych,
 - b) polityka personalna (wykorzystanie potencjału kompetencji zawodowych, awans zawodowy, szkolenia),
 - c) struktura organizacyjna (podział zadań, funkcji i zależności służbowych),
 - d) podział obowiązków w ramach funkcjonujących struktur (jasne określenie zadań, rozdzielenie czynności kontrolnych w zakresie autoryzacji i rejestracji operacji gospodarczych pomiędzy różne osoby, zapewnienie zastępstw, unikanie dublowania funkcji),
 - e) delegowanie uprawnień (upoważnienia - każde przekazanie upoważnienia wymaga funkcji nadzoru),
 - f) rejestrowanie i zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych – narzędzia rejestracji (system zamówień publicznych, system finansowo-księgowy, system płacowy i wspomagające je systemy informatyczne),
 - g) nadzór (wynikający z zakresu zadań i stosunku nadrzędności w strukturze organizacyjnej),

- h) weryfikacje – czynności kontrolne realizowane przez każdego z pracowników, zapisane w zakresach czynności i wynikające z procedur wewnętrznych (zbadanie zgodności wszystkich poprzednich czynności),
 - i) dokumentowanie czynności kontrolnych na podstawie procedur wewnętrznych (wytyczne, polityki, zasady, regulaminy, instrukcje...),
 - j) obieg dokumentów i informacji (obieg korespondencji, obieg informacji, obieg dokumentów księgowych, sprawozdawczość rzeczowo-finansowa, systemy informatyczne rejestrujące obieg, informacyjne systemy informatyczne),
 - k) analiza zagrożeń i rejestrowanie odstępstw od przyjętych zasad/procedur.
- 2) Mechanizmy kontroli instytucjonalnej: Zespół ds. kontroli i analiz - wyspecjalizowana komórka sprawdzająca, analizująca, oceniająca i przedstawiająca propozycje usprawnień mechanizmów kontroli funkcjonalnej.
- 3) Audyt wewnętrzny - niezależna, obiektywna, planowa działalność o charakterze zapewniającym i doradczym dostarczająca informacji o funkcjonowaniu pozostałych mechanizmów Kontroli Zarządczej oraz wspomagająca działania usprawniające.
5. Kontrola Zarządcza w Powiecie Nowosądecki funkcjonuje w oparciu o Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne Powiatu, które stanowią podstawowe jej elementy.
6. Podmiotami Kontroli Zarządczej, jej wykonawcami są wszyscy pracownicy administracji powiatowej – Starostwa i jednostek organizacyjnych, zgodnie z ich funkcją i zakresem obowiązków.

§ 2. 1. Przewodniczący Zarządu Powiatu Nowosądeckiego jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim.

2. W realizacji swoich kompetencji Przewodniczący Zarządu współpracuje z Zarządem Powiatu, który zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie powiatowym jest organem wykonawczy Powiatu.

3. Wspomagając Przewodniczącego Zarządu Realizują w realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej, na podstawie ustawowych kompetencji Zarząd Powiatu:

- 1) planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje funkcjonowanie administracji Powiatu,
- 2) zarządza zasobami Powiatu - budżetem i mieniem,
- 3) inicjuje tworzenie jednostek organizacyjnych dla realizacji zadań Powiatu,
- 4) wyposaża tworzone jednostki w odpowiednie do zakresu realizowanych zadań zasoby i środki,
- 5) organizuje jednostkę nadając jej statut lub regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną, która jest podstawą funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie jednostki,
- 6) dokonuje wyboru osoby kierującej jednostką – fachowca, który na poziomie jednostki wprowadzi sprawne mechanizmy kontroli zarządczej, zapewniające prawidłowe jej działanie oraz bieżącą i rzetelną informację na temat jej funkcjonowania przekazywaną Zarządowi,
- 7) tworzy efektywne narzędzia komunikacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, a Zarządem w celu monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach, właściwego co do czasu i zakresu reagowania na niepokojące sygnały oraz podejmowania działań usprawniających,
- 8) tworzy i korzysta z narzędzi kontroli instytucjonalnej w celu analizowania i weryfikacji informacji o funkcjonowaniu jednostek,
- 9) tworzy i korzysta z audytu wewnętrznego, który ocenia funkcjonowanie kontroli zarządczej w obszarach największego ryzyka, proponuje usprawnienia mechanizmów kontroli zarządczej oraz doradza na etapie ich zmiany lub tworzenia,
- 10) wykorzystując powyższe mechanizmy nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach i podejmuje decyzje usprawniające.

§ 3. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu odpowiada za organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej

w jednostce.

2. W ramach przysługujących mu kompetencji oraz wytycznych przekazanych przez Zarząd Powiatu Kierownik jednostki:

- 1) proponuje rozwiązania dotyczące struktury organizacyjnej jednostki, zakresu i sposobu realizacji jej zadań,
- 2) projektuje i wdraża mechanizmy kontroli zarządczej, w formie procedur wewnętrznych koncentrując się na tych obszarach funkcjonowania jednostki gdzie ryzyko nieosiągnięcia celów lub strat jest największe,
- 3) planuje organizuje, kieruje, nadzoruje i usprawnia działalność jednostki,
- 4) prowadzi politykę kadrową i płacową jednostki,
- 5) przy pomocy głównego księgowego prowadzi gospodarkę finansowo-księgową i sprawozdawczość budżetową,
- 6) gospodaruje zasobami materialnymi będącymi w jego dyspozycji,
- 7) wykorzystując dokumentację wdrożonych procedur i korzystając z przekazanych przez Zarząd narzędzi bieżąco i rzetelnie komunikuje się z Zarządem Powiatu informując o wszystkich zjawiskach negatywnie wpływających na funkcjonowanie jednostki,
- 8) współpracuje z komórkami, jednostkami kontroli instytucjonalnej oraz z audytorem wewnętrznym w trakcie wykonywanych przez nich zadań dotyczących jednostki,
- 9) przedstawia Zarządowi własne propozycje działań usprawniających funkcjonowanie jednostki, będących reakcją na stwierdzone nieprawidłowości lub zidentyfikowane ryzyko,
- 10) usuwa nieprawidłowości i nadzoruje wdrażanie usprawnień wynikających z działania jednostek kontroli instytucjonalnej, audytu wewnętrznego oraz innych decyzji Zarządu Powiatu.

§ 4. 1. Starosta Nowosądecki jako Kierownik Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu odpowiada za organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Starostwie.

2. W ramach przysługujących mu kompetencji, przy udziale Sekretarza i Skarbnika Powiatu wykonuje zadania ujęte w § 3, ust.2, ponadto:

- 1) Tworząc system kontroli zarządczej w Starostwie uwzględnia zadania kontroli instytucjonalnej i audytu wewnętrznego – ich zakres i zasięg obejmujący całą administrację Powiatu.
- 2) Tworząc mechanizmy kontroli funkcjonalnej na poziomie Starostwa uwzględnia zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu realizowane przez odpowiednie komórki organizacyjne Starostwa.
- 3) Tworząc mechanizmy kontroli funkcjonalnej na poziomie Starostwa uwzględnia zadania związane z przepływem informacji i dokumentów pomiędzy Starostwem, a jednostkami organizacyjnymi, pomiędzy Komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi a Zarządem Powiatu, pomiędzy Zarządem Powiatu a Radą Powiatu i jej Komisjami oraz pomiędzy Zarządem i Radą Powiatu, a środowiskiem zewnętrznym.

3. 3. Zakres współpracy Sekretarza i Skarbnika Powiatu w tworzeniu i funkcjonowaniu kontroli zarządczej jest opisany w odrębnej regulacji – Zarządzenie Starosty Nowosądeckiego w sprawie „Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu”.

§ 5. 1. Zarząd Powiatu jako organ odpowiedzialny za efektywną, oszczędną i zgodną z prawem realizację zadań statutowych Powiatu Nowosądeckiego, a co za tym idzie za właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej, wprowadza dodatkowe narzędzia przekazu informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

2. Narzędziami tymi są „Miesięczny” i „Kwartalny raport o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego”, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 niniejszego dokumentu.

3. Informacje pozyskiwane przy wykorzystaniu niniejszych raportów obejmują dane z kluczowych obszarów funkcjonowania jednostki, gromadzone w odpowiednich okresach sprawozdawczych – miesiącu i kwartale kalendarzowym oraz ich zmianę w stosunku do okresu poprzedniego, a także informację o aktualizacji procedur wewnętrznych, reakcji na ewentualne zagrożenia realizacji zadań statutowych w tym wykonania planu finansowego

i przeprowadzonych kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych.

4. Raporty mają być sporządzane w jednostkach organizacyjnych, autoryzowane przez Kierownika i Głównego Księgowego jednostki oraz przekazywane Staroście Nowosądeckiemu w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

5. Raporty będą w dalszej kolejności przekazane do komórki organizacyjnej Starostwa nadzorującej od strony merytorycznej działalność jednostki oraz do Wydziału Finansowego celem zapoznania się z jej treścią oraz potwierdzenia lub nie jej zgodności.

6. Wydział Finansowy przekazuje raporty do Zespołu Kontroli i Analiz w celu sporządzenia stosownych zestawień analitycznych, które będą stanowić przedmiot obrad Zarządu Powiatu i staną się podstawą działań naprawczych.

7. W celu oszczędnego gospodarowania materiałami ustala się w tym zakresie elektroniczny obieg dokumentów:

- 1) Obieg dokumentów/raportów pomiędzy jednostkami, a Starostwem funkcjonuje w oparciu o kwalifikowany podpis elektroniczny,
- 2) Obieg wewnętrzny dokumentów/raportów w Starostwie funkcjonuje w oparciu o elektroniczny rejestrator obiegu dokumentów – system „Logito”.

Miesięczny raport o stanie Kontroli Zarządczej

Nr: (symbol jednostki/miesiąc/rok):

..... / /

Nazwa Jednostki Organizacyjnej:

.....

Okres sprawozdawczy (miesiąc/rok):

..... /

Załącznik nr... do „Zasad funkcjonowania
Kontroli Zarządczej w Powiecie Nowosądeckim”
Uchwała nr ... /2009 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z

Wypełnia Kierownictwo Jednostki:					
A. OGÓLNA SYTUACJA FINANSOWA					
I.p.	Zagadnienie	Stan w poprzednim okresie	Stan w bieżącym okresie	Zmiana	Uzasadnienie faktyczne i prawne stanu bieżącego oraz jego zmiany /Instrukcja wypełnienia kolumny/
1.	Plan finansowy - wydatki:	..... zł.	..... zł.	..... zł.	Określić źródło i zakres zmian – podać uchwałę Rady lub Zarządu Powiatu
2.	Wykonanie planu wydatków:	... %	... %	... %	W przypadku zagrożenia wykonania planu – wskazać przyczynę
3.	Plan finansowy - dochody:	..... zł.	..... zł.	..... zł.	Określić źródło i zakres zmian – podać uchwałę Rady lub Zarządu Powiatu
4.	Wykonanie planu dochodów:	... %	... %	... %	W przypadku zagrożenia wykonania planu – wskazać przyczynę
5.	Wartość zaangażowania planu wydatków z tytułu zobowiązań:	..... zł.	..... zł.	..... zł.	W przypadku gdy wartość zobowiązań zagraża wykonaniu planu – wskazanie przyczyny
6.	Wartość zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy: ilość umów/wartość	.../... zł.	.../... zł.	.../... zł.	Wskazać Uchwałę na podstawie której jednostka posiada takie upoważnienie (rozdział, paragraf i kwotę wynikającą z upoważnienia)
7.	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w trybach ustawowych: ilość umów/kwota	.../... zł.	.../... zł.	.../... zł.	Wskazać umowy: (przedmiot, tryb zamówienia, kontrahent, okres obowiązywania, wartość)
8.	Zamówienia o wartości do 14 tys euro: ilość umów/kwota	.../... zł.	.../... zł.	.../... zł.	Wskazać procedurę zamówień i czy są stosowane wnioski o wydatkowanie środków przed fakturą realizacją zamówienia.
9.	Ilość złożonych wniosków projektowych/ilość przyjętych (dotyczy wniosków o wartości do 10 000 zł)	.../...	.../...	.../...	Proszę podać nazwy projektów odrzuconych oraz przyczynę odrzucenia, a także nazwy przyjętych i termin ich realizacji.
10.	Projekty realizowane z udziałem funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych: ilość projektów/wartość ogólna projektów/kwota dofinansowania. (dotyczy wniosków o wartości do 10 000 zł)	.../... zł/... zł.	.../... zł/... zł.	.../... zł/... zł.	Wskazać zadania statutowe jednostki realizowane w ramach projektu, źródło zewnętrzne finansowania, osoby odpowiedzialne za przygotowanie i realizację projektów, czy są pracownikami jednostki
11.	Dochody z tytułu dysponowania nieruchomościami ilość umów/kwota	.../... zł.	.../... zł.	.../... zł.	Wymienić umowy: rodzaj okres zawarcia oraz ogólną kwotę miesięcznego dochodu – w przypadku zmiany danych uzasadnić zmianę.
12.					
B. WYDATKI OSOBOWE I BEZOSOBOWE					
I.p.	Zagadnienie	Stan w poprzednim okresie	Stan W bieżącym okresie	Zmiana	Uzasadnienie faktyczne i prawne stanu bieżącego oraz jego zmiany (Instrukcja wypełnienia kolumny)
1.	Stan etatowy: etaty/osoby	.../...	.../...	.../...	Przywołać odpowiednie zapisy Statutu lub Regulaminu Organizacyjnego lub jego zmiany – stan etatowy początkowy. Wskazać ilość wakatów oraz jakich stanowisk dotyczą.

Miesięczny raport o stanie Kontroli Zarządczej

2.	Wydatki na wynagrodzenia i pochodne – wartość początkowa planu i jego zmiany	..... zł.	..... zł.	..... zł.	Podać sumę wydatków na wygrozdenia i pochodne ujętą w planie finansowym – w przypadku zmian uzasadnić ich dokonanie
3.	Wydatki na wynagrodzenia i pochodne – wykonanie planu	..... zł.	..... zł.		Podać sumę wydatków na wynagrodzenia narastająco od początku roku na koniec poprzedniego okresu/miesiąca, obecnego oraz różnię tych kwot.
4.	Stanowiska kierownicze: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, zastępca głównego księgowego, kierownik komórki organizacyjnej - etaty/osoby.	...../.....	...../.....	...../.....	Wskazać czy ilość stanowisk jest zgodna ze Statutem lub Regulaminem Organizacyjnym oraz czy osoby zatrudnione na tych stanowiskach posiadają odpowiednie kwalifikacje.
5.	Średnia miesięczna płaca na jednego pracownika (wynagrodzenie brutto).	..... zł.	..... zł.	..... zł.	Uzasadnić zmianę. Wskazać regulację wewnętrzną na podstawie której ustala się wysokość płacy i zaszerogowanie pracowników.
6.	Dodatki funkcyjne i specjalne: ilość dodatków/kwota.	...../..... zł.	...../..... zł.	...../..... zł.	Uzasadnić zmianę. Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane dodatki i jakich stanowisk dotyczą.
7.	Godziny ponadliczbowe: ilość pracowników/godzin/kwota.	...../...../..... zł.	...../...../..... zł.	...../...../..... zł.	Uzasadnić przyczynę przyznania. Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane i jakich stanowisk dotyczą.
8.	Nagrody: ilość nagród/kwota.	...../..... zł.	...../..... zł.	...../..... zł.	Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane i jakich stanowisk dotyczą. Podać uzasadnienie przyznania nagród.
9.	Premie: ilość premii/kwota	...../..... zł.	...../..... zł.	...../..... zł.	Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane i jakich stanowisk dotyczą. Podać uzasadnienie przyznania premii.
10.	Umowy cywilno-prawne (o dzieło/zlecenie): ilość zawartych umów/wartość.	...../..... zł.	...../..... zł.	...../..... zł.	Wskazać jakich zadań dotyczą i czy zostały zawarte z pracownikami własnej jednostki, jeżeli tak podać ilość i stanowiska służbowe (§ 417).
Data i podpis Głównego Księgowego:				Data i podpis Kierownika Jednostki:	
.....				

Wypełnia Kierownictwo Wydziału Finansowego Starostwa oraz Komórki Organizacyjnej Starostwa odpowiedzialnej za nadzór merytoryczny nad jednostką	
Wydział Finansowy	Wydział Merytoryczny
Opinia dotycząca informacji zawartych w części A?	
Opinia dotycząca informacji zawartych w części B?	
Proponowane rozwiązania (zakres, termin realizacji):	
Data i podpis Dyrektora Wydziału Finansowego/Skarbnika Powiatu:	Data i podpis Dyrektora Wydziału Merytorycznego:
.....

Kwartalny raport o stanie Kontroli Zarządczej

Nr: (symbol jednostki/kwartał/rok): / /
--

Załącznik nr... do „Zasad funkcjonowania
Kontroli Zarządczej w Powiecie Nowosądeckim”
Uchwała nr/2009 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z

Nazwa Jednostki Organizacyjnej:
Okres sprawozdawczy (kwartał/rok): /

I.p.	Zagadnienie	Stan w poprzednim okresie	Stan w bieżącym okresie	Uzasadnienie faktyczne i prawne stanu bieżącego oraz jego zmiany (Instrukcja wypełnienia kolumny)
1.	ilość pensjonariuszy (dotyczy jednostek pomocy społecznej)	.....	.....	Podać przyczynę zmiany stanu osobowego
2.	ilość uczniów (dotyczy szkół)	.....	.....	Podać przyczynę zmiany stanu osobowego

B: ZMIANY PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

I.p.	Rodzaj regulacji	Czy była zmiana w poprzednim okresie	Czy była zmiana bieżącym okresie	Uzasadnienie faktyczne i prawne zmiany (wskazać ustawę, rozporządzenie, uchwałę Rady/Zarządu itd.)
1.	Statut/Regulamin Organizacyjny.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
2.	Procedury kontroli zarządczej, w tym:			
a)	Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
b)	Polityka rachunkowości.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
c)	Zakładowy plan kont.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
d)	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
e)	Klasyfikacja i ewidencja wydatków strukturalnych	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
f)	Instrukcja inwentaryzacyjna.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
g)	Instrukcja kasowa.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
h)	Instrukcja magazynowa.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
i)	Regulamin zamówień publicznych.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
j)	Regulamin wynagradzania.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
k)	Polityka bezpieczeństwa informacji.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
l)	Instrukcja obiegu korespondencji.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
m)	Instrukcja przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowania terroryzmu.	TAK/NIE*	TAK/NIE*	
n)	Inne:	TAK/NIE*	TAK/NIE*	

C: ANALIZA ZAGROŹEŃ FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI (dotyczy danego okresu sprawozdawczego)

I.p.	Obszar funkcjonowania jednostki:	Czy istnieje zagrożenie realizacji celów?	Czynnik zagrożenia: materialny, ludzki, zewnętrzny (wybrać)	Zwięzły opis zagrożenia:	Podjęte działania w ramach reakcji na stwierdzone zagrożenie:
1.	Realizacja zadań statutowych.	TAK/NIE*			
2.	Wykonanie planu finansowego.	TAK/NIE*			
3.	Wydatki majątkowe.	TAK/NIE*			
4.	Obsługa finansowo-księgowa.	TAK/NIE*			
5.	Zamówienia publiczne	TAK/NIE*			
6.	Zatrudnienie – polityka kadrowa.	TAK/NIE*			
7.	Bezpieczeństwo informacji – zarządzanie informacją	TAK/NIE*			
8.	Wyposażenie/zarządzanie mieniem ruchomym – stan sprzętu.	TAK/NIE*			
9.	Zarządzanie nieruchomościami (zabezpieczenie, remonty, budowa, rozbudowa), najem, dzierżawa.	TAK/NIE*			
10.	Inne: (proszę wymienić w przypadku stwierdzonego zagrożenia)	TAK/NIE*			

Kwartalny raport o stanie Kontroli Zarządczej

<i>Wypełnia Kierownictwo Wydziału Finansowego Starostwa oraz Komórki Organizacyjnej Starostwa odpowiedzialnej za nadzór merytoryczny nad jednostką</i>	
Wydział Finansowy	Wydział Merytoryczny
Opinia dotycząca informacji zawartych w części A?	
Opinia dotycząca informacji zawartych w części B?	
Opinia dotycząca informacji zawartych w części C?	
Proponowane rozwiązania (zakres, termin realizacji):	
Data i podpis Skarbnika Powiatu:	Data i podpis Dyrektora Wydziału Merytorycznego: