

UCHWAŁA NR 79/2011
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 2 marca 2011 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 uchwała co następuje:

§ 1. Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim stanowiące załącznik nr 1 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 – załączniki nr 2 i 3 uchwały.

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

§ 4. Traci moc Uchwała Nr 1039/2010 Zarządu Powiatu z 11 marca 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011r.

Przewodniczący Zarządu


Jan Golonka

Członek Zarządu


Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu


Stanisław Wanatowicz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 79/2011
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 2 marca 2011 r.
Zalacznik1.doc

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 79/2011
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 2 marca 2011 r.
Zalacznik2.xls

Raporty - zakłady opieki zdrowotnej

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 79/2011
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 2 marca 2011 r.
Zalacznik3.xls

Raporty - jednostki budżetowe

Zasady funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Powiecie Nowosądeckim

§ 1

1. Kontrolą zarządczą w Powiecie Nowosądeckim jest ogół działań jakie Starosta Nowosądecki i Zarząd Powiatu Nowosądeckiego podejmują dla realizacji zadań wyznaczonych w ustawie o samorządzie powiatowym i innych przepisach prawa 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. Starosta i Zarząd Powiatu wykonując zadania w ramach kontroli zarządczej planuje, organizuje, kieruje i usprawnia następujące obszary:
 - 1) Planowanie rzeczowo-finansowe Powiatu.
 - 2) Zarządzanie zasobami ludzkimi i materialnymi.
 - 3) Tworzenie i organizacja struktur (jednostek, komórek organizacyjnych).
 - 4) Informacja i komunikacja.
 - 5) Monitoring i ocena.
4. W celu sprawnego i efektywnego wykonywania powyższych działań Starosta i Zarząd Powiatu korzystają z mechanizmów, które wynikają z ich uprawnień oraz wytycznych i zasad dobrego zarządzania. Należą do nich w szczególności:
 - 1) Mechanizmy kontroli funkcjonalnej (umożliwiającej 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, rozdzielanie 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 (badanie zgodności wszystkich poprzednich czynności w danym procesie ze stanem faktycznym),
 - 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 Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu, zgodnie z ich funkcją i zakresem obowiązków.

§ 2

1. Starosta Nowosądecki jako Przewodniczący Zarządu Powiatu Nowosądeckiego oraz pozostali Członkowie Zarządu, zgodnie z zakresem swych kompetencji odpowiadają za organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Powiecie Nowosądeckim.
2. W ramach posiadanych kompetencji Przewodniczący Zarządu wraz Zarządem 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 Zarządu 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 mechanizmy kontroli instytucjonalnej na poziomie Starostwa uwzględnia zadania komórki kontroli instytucjonalnej i audytu wewnętrznego oraz ich zakres i zasięg obejmujący całą działalność 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 otoczeniem zewnętrznym.

§ 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 narzędzie przekazu informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
2. Narzędziem tym jest „Kwartalny raport o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego”, którego formularze uwzględniające formę organizacyjno-prawną jednostki podległej stanowią załączniki nr 2 i 3 uchwały.
3. Informacje pozyskiwane przy wykorzystaniu niniejszych raportów obejmują dane z kluczowych obszarów funkcjonowania jednostki, gromadzone w odpowiednich okresach sprawozdawczych oraz ich zmianę w stosunku do okresu poprzedniego, a także informacje o aktualizacji procedur wewnętrznych, reakcji na ewentualne zagrożenia realizacji zadań statutowych, w tym wykonania planu finansowego oraz przeprowadzonych kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Raporty kwartalne mają być sporządzane w jednostkach organizacyjnych, autoryzowane przez Kierownika i Głównego Księgowego jednostki oraz przekazywane Staroście Nowosądeckiemu w terminie: jednostki budżetowe – do 15 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym, zakłady opieki zdrowotnej – do 25 dnia każdego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.
5. W dalszej kolejności raporty przekazane są do Wydziału Finansowego Starostwa celem potwierdzenia zgodności danych finansowych w nich zawartych, a następnie niezwłocznie trafiają do wydziału Starostwa sprawującego nadzór merytoryczny nad działalnością danej jednostki.
6. Wydział nadzorujący dokonuje bieżącej analizy danych zawartych w raportach będącej uzupełnieniem sprawozdań okresowych z działalności jednostek organizacyjnych Powiatu.
7. W przypadku, gdy dane zawarte w raportach wskazują na występowanie zagrożenia realizacji zadań statutowych jednostki lub działania niezgodnego z prawem Dyrektor Wydziału nadzorującego zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Starostę Nowosądeckiego.
8. Starosta Nowosądecki po zapoznaniu się z dokumentacją potwierdzającą stwierdzone zagrożenie podejmuje decyzję co do dalszego trybu działania, w tym w szczególności:
 - 1) o wezwaniu Kierownika jednostki organizacyjnej do złożenia stosownych wyjaśnień,
 - 2) o ewentualnym przeprowadzeniu czynności kontrolnych w jednostce organizacyjnej przez upoważnionych pracowników Wydziału nadzorującego lub/oraz pracowników Zespołu kontroli i analiz mających na celu weryfikację informacji zawartych w raportach oraz określenie źródła i przyczyn nieprawidłowości,
 - 3) o ewentualnym przeprowadzeniu audytu wewnętrznego w jednostce organizacyjnej celem oceny obszaru funkcjonowania jednostki, w którym występuje zagrożenie, potwierdzenia informacji zawartych w raportach oraz określenia przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i propozycji działań naprawczych.
 - 4) o zakresie, formie i terminie działań usprawniających.

§ 6

1. Obieg dokumentów/raportów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu, a Starostwem oraz pomiędzy komórkami wewnętrznymi Starostwa odbywa się w formie „papierowej” lub „elektronicznej”.
2. Obieg dokumentów związanych z wyjaśnianiem przyczyn nieprawidłowości i prowadzeniem działań usprawniających odbywa się w formie „papierowej” zgodnie z rodzajem podjętych działań i wymogami Instrukcji Kancelaryjnej dla organów powiatu.

Raport kwartalny o stanie Kontroli Zarządczej

Nr: (symbol jednostki/kwartał/rok):
...../...../2011

Nazwa Jednostki Organizacyjnej:
.....
Okres sprawozdawczy:/2011

Wypełnia Kierownictwo Jednostki:

A. OGÓLNA SYTUACJA FINANSOWA

l.p.	Zagadnienie	Stan w poprzednim okresie - (tylko dane liczbowe)	Stan w bieżącym okresie - (tylko dane liczbowe)	Uzasadnienie faktyczne i prawne stanu bieżącego lub jego zmiany	Instrukcja wypełnienia danego wiersza/
1.	Plan finansowy - przychody ogółem:	0,00 zł	0,00 zł		Podać wartość planu przychodów ze wszystkich źródeł na koniec danego okresu. Określić źródło i zakres ewentualnych zmian.
2.	Wykonanie planu przychodów:	0,00 zł	0,00 zł		Podać wartość wykonania planu przychodów ze wszystkich źródeł w zł. na koniec okresu - narastająco od początku roku. W przypadku zagrożenia wykonania planu wskazać przyczynę.
3.	Wartość planu sprzedaży usług działalności podstawowej :	0,00 zł	0,00 zł		Podać wartość planu. Uzasadnić ewentualną zmianę.
4.	Wykonanie planu sprzedaży usług działalności podstawowej:	0,00 zł	0,00 zł		Podać wartość wykonania planu w zł. na koniec okresu - narastająco od początku roku. W przypadku zagrożenia wykonania wskazać przyczynę.
5.	Wartość kontraktu z NFZ:	0,00 zł	0,00 zł		Podać wartość kontraktu na koniec danego okresu. Określić źródło i zakres ewentualnych zmian.
6.	Wykonanie kontraktu z NFZ:	0,00 zł	0,00 zł		Podać wartość wykonania kontraktu w zł. na koniec okresu - narastająco od początku roku. W przypadku zagrożenia wykonania wskazać przyczynę.
7.	Plan finansowy - koszty ogółem:	0,00 zł	0,00 zł		Podać wartość planu kosztów ogółem na koniec danego okresu. Określić źródło i zakres ewentualnych zmian.

8.	Wykonanie planu kosztów:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość wykonania planu kosztów w zł. na koniec okresu - narastająco od początku roku. W przypadku zagrożenia przekroczenia planu wskazać przyczynę.
9.	Zużycie materiałów - plan:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość planu na koniec okresu. Uzasadnić ewentualną zmianę.
10.	Zużycie materiałów - wykonanie:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość wykonania w zł. - narastająco od początku roku. W przypadku zagrożenia przekroczenia planu wskazać przyczynę.
11.	Zużycie energii - plan:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość planu na koniec okresu. Uzasadnić zmianę.
12.	Zużycie energii - wykonanie:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość wykonania w zł. - narastająco od początku roku. W przypadku zagrożenia przekroczenia planu wskazać przyczynę.
13.	Usługi obce - plan:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość planu na koniec okresu. Uzasadnić ewentualną zmianę.
14.	Usługi obce - wykonanie:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość wykonania w zł. - narastająco od początku roku. W przypadku zagrożenia przekroczenia planu wskazać przyczynę.
15.	Wynagrodzenia - plan:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość planu wynagrodzeń brutto ze świadczeniami i ubezpieczeniami na koniec okresu sprawozdawczego. Uzasadnić ewentualną zmianę.
16.	Wynagrodzenia - wykonanie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość wykonania w zł. - narastająco od początku roku. W przypadku zagrożenia przekroczenia planu wskazać przyczynę.
17.	Pozostałe koszty - plan	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość planu na koniec okresu. Uzasadnić ewentualną zmianę.
18.	Pozostałe koszty - wykonanie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość wykonania w zł. - narastająco od początku roku. W przypadku zagrożenia przekroczenia planu wskazać przyczynę.
19.	Nakłady inwestycyjne - plan	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać planowaną wartość nakładów na koniec okresu sprawozdawczego

20.	Nakłady inwestycyjne - wykonanie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość nakładów poniesionych na koniec okresu - narastająco od początku roku. W przypadku nieproporcjonalnego wykonania uzasadnić.
21.	Zobowiązania krótkoterminowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość zobowiązań na koniec danego okresu. W przypadku nieproporcjonalnego wzrostu uzasadnić jego przyczynę.
22.	Zobowiązania długoterminowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość zobowiązań na koniec danego okresu. W przypadku wzrostu uzasadnić jego przyczynę.
23.	Zysk/strata ze sprzedaży	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość zysku lub straty - ze znakiem minus przed kwotą (pozycja B sprawozd. F-01). W przypadku straty uzasadnić jej przyczynę.
24.	Zysk/strata ze netto	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Podać wartość zysku lub straty - ze znakiem minus przed kwotą (pozycja J lub I sprawozd. F-01). W przypadku straty uzasadnić jej przyczynę.
25.	Zamówienia publiczne w trybach ustawowych: ilość postępowań wszczętych	0	0	0	Podać ilość postępowań wszczętych i ilość postępowań unieważnionych narastająco od początku roku. Podać przyczynę unieważnienia.
	ilość postępowań unieważnionych	0	0	0	
26.	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w trybach ustawowych: ilość zawartych umów	0	0	0	Podać ilość zawartych umów oraz ich ogólną wartość brutto - narastająco od początku roku. (w przypadku umów obowiązujących, zawartych przed początkiem roku podać ich ilość i wartość środków zabezpieczonych w planie na ich realizację)
	suma wartości umów [zł.]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
27.	Projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych: ilość projektów	0	0	0	Podać ilość projektów realizowanych, ich wartość ogólną i wartość dofinansowania - narastająco od początku roku.
	wartość ogólna projektów [zł.]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
	ogólna kwota dofinansowania [zł.]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	

28.	Dochody z tytułu dysponowania nieruchomościami: ilość umów obowiązujących w danym okresie	0	0		Podać ilość umów obowiązujących w danym okresie, podać ogólną wartość dochodu z zawartych umów narastająco od początku roku - w przypadku zawarcia w danym okresie nowych umów wymienić umowy: rodzaj, okres obowiązywania oraz kwotę miesięcznego dochodu.
	ogólna wartość dochodu z umów narastająco od początku roku: [zł.]	0,00 zł	0,00 zł		

B. WYDATKI OSOBOWE I BEZOSOBOWE

i.p.	Zagadnienie	Stan w poprzednim okresie - (tylko dane liczbowe)	Stan w bieżącym okresie - (tylko dane liczbowe)	Uzasadnienie faktyczne i prawne stanu bieżącego	(instrukcja wypełnienia wiersza)
1.	Stan etatowy: etaty	0,00	0,00		Podać dane na koniec okresu. W przypadku zmiany przywołać odpowiednie zapisy Statutu lub Regulaminu Organizacyjnego. Wskazać ilość wakatów oraz jakich stanowisk dotyczą.
	osoby	0	0		
2.	Stanowiska kierownicze: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, zastępca głównego księgowego, kierownik komórki organizacyjnej - etaty:	0,00	0,00		Podać ilość etatów i osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych na koniec okresu. Wskazać czy ilość stanowisk jest zgodna ze Statutem lub Regulaminem Organizacyjnym oraz czy osoby zatrudnione na tych stanowiskach posiadają odpowiednie kwalifikacje.
	osoby:	0	0		
3.	Dodatki funkcyjne: ilość dodatków	0,00	0,00		Podać ilość przyznanych dodatków narastająco od początku roku. Uzasadnić ewentualną zmianę. Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane dodatki i jakich stanowisk dotyczą.
	suma wypłaconych dodatków na koniec okresu narastająco od początku roku:	0,00 zł	0,00 zł		
4.	Dodatki specjalne: ilość dodatków	0	0		Podać ilość przyznanych dodatków narastająco od początku roku. Uzasadnić ewentualną zmianę. Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane dodatki i jakich stanowisk dotyczą.
	suma wypłaconych dodatków na koniec okresu narastająco od początku roku:	0,00 zł	0,00 zł		
5.	Nagrody: ilość nagród	0	0		Podać ilość nagród przyznanych i łączną kwotę przeznaczonych na ten cel środków - narastająco od początku roku. Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane i jakich stanowisk dotyczą. Podać uzasadnienie przyznania nagród.
	suma wypłaconych nagród na koniec okresu narastająco od początku roku:	0,00 zł	0,00 zł		

6.	Premie: ilość premii	0	0		Podać ilość premii przyznanych i łączną kwotę przeznaczonych na ten cel środków - narastająco od początku roku. Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane i jakich stanowisk dotyczą. Podać uzasadnienie przyznania nagród.
10.	suma wypłaconych premii na koniec okresu narastająco od początku roku:	0,00 zł	0,00 zł		
	Kontrakty na dużury lekarskie: ilość kontraktów obowiązujących w danym okresie	0	0		Podać łączną ilość kontraktów - narastająco od początku roku. W przypadku zmiany ilości uzasadnić.
11.	łączna wartość kontraktów narastająco od początku roku	0,00 zł	0,00 zł		
	Pozostałe umowy cywilno-prawne (o dzieło/zlecenie): ilość zawartych umów	0	0		Podać łączną ilość zawartych o początku roku umów oraz łączną ich wartość brutto. W uzasadnieniu wskazać umowy zawarte z pracownikami własnej jednostki (zakres umowy i wartość brutto dla każdej umowy).
	łączna wartość umów narastająco o d początku roku:	0,00 zł	0,00 zł		
C. KOSZTY/WYDATKI STAŁE					
I.p.	Zagadnienie	Stan w poprzednim okresie - (tylko dane liczbowe)	Stan w bieżącym okresie - (tylko dane liczbowe)	Uzasadnienie faktyczne i prawne stanu bieżącego	(instrukcja wypełnienia wiersza)
1.	Koszty energii elektrycznej [zł.]	0,00 zł			
2.	Koszty opalu: gazu, węgla, mialu lub mazutu [zł.]	0,00 zł	0,00 zł		
3.	Koszty energii cieplnej [zł.]	0,00 zł	0,00 zł		
4.	Koszty poboru wody i odprowadzania ścieków [zł.]	0,00 zł	0,00 zł		Podać wartość łączną kosztów narastająco od początku roku w przypadku nieproporcjonalnego wzrostu uzasadnić
5.	Koszty rozmów telefonicznych [zł.]	0,00 zł	0,00 zł		
6.	Koszty dostępu do internetu [zł.]	0,00 zł	0,00 zł		
7.	Czynsze i inne opłaty za korzystanie z nieruchomości [zł.]	0,00 zł	0,00 zł		
8.	Pozostałe koszty stałe [zł.]	0,00 zł	0,00 zł		

D: ZMIANY PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH					
I.p.	Rodzaj regulacji	Czy była zmiana w poprzednim okresie	Nazwa i data przyjęcia regulacji.	Uzasadnienie faktyczne i prawne zmiany/aktualizacji	
1.	Statut/Regulamin Organizacyjny.	TAK/NIE*			
2.	Procedury kontroli zarządczej, w tym:				
a)	Polityka rachunkowości.	TAK/NIE*			
b)	Zakładowy pian kont.	TAK/NIE*			
c)	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych.	TAK/NIE*			
d)	Klasyfikacja i ewidencja wydatków strukturalnych	TAK/NIE*			
e)	Instrukcja inwentaryzacyjna.	TAK/NIE*			
f)	Instrukcja kasowa.	TAK/NIE*			
g)	Instrukcja magazynowa.	TAK/NIE*			
h)	Regulamin zamówień publicznych.	TAK/NIE*			
i)	Regulamin wynagradzania.	TAK/NIE*			
j)	Polityka bezpieczeństwa informacji.	TAK/NIE*			
k)	Instrukcja obiegu korespondencji.	TAK/NIE*			
l)	Inne:	TAK/NIE*			
E: ANALIZA ZAGROZEŃ FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI (dotyczy danego okresu sprawozdawczego)					
I.p.	Obszar funkcjonowania jednostki (obszar funkcjonowania kontroli zarządczej):	Czy istnieje zagrożenie realizacji celów?	Zwięzły opis zagrożenia (opis sytuacji wskazujące 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*		

F: KONTROLE ZEWNĘTRZNE I WEWNĘTRZNE (dotyczy danego okresu sprawozdawczego)

I.p.	Zagadnienie	Komórka lub jednostka kontrolująca/zakres kontroli	Stwierdzone nieprawidłowości	Reakcja kierownictwa/czynności naprawcze:
1.	Czy są/były prowadzone czynności kontrolne przez pracowników Starostwa?			
2.	Czy są/były prowadzone czynności kontrolne przez jednostki zewnętrzne?			
		Data i podpis Górnego Księgowego	Data i podpis Kierownika Jednoski	

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?	

	Opinia dotycząca informacji zawartych w części C?
	Opinia dotycząca informacji zawartych w części D?
	Opinia dotycząca informacji zawartych w części E?
	Opinia dotycząca informacji zawartych w części F?
	Proponowane rozwiązania (zakres, termin realizacji):
Data i podpis Dyrektora Wydziału Finansowego/Skarbnika Powiatu:	Data i podpis Dyrektora Wydziału Merytorycznego:
.....

Raport kwartalny o stanie Kontroli Zarządczej

(kwiecień 2011r.)

Nr: (symbol jednostki/kwartał/rok):/...../2011	Nazwa Jednostki Organizacyjnej: Okres sprawozdawczy:/2011
---	--

Wypełnia Kierownictwo Jednostki:

A. OGÓLNA SYTUACJA FINANSOWA

l.p.	Zagadnienie	Stan w poprzednim okresie - (tylko dane liczbowe)	Stan w bieżącym okresie - (tylko dane liczbowe)	Uzasadnienie faktyczne i prawne stanu oraz jego zmiany	Instrukcja wypełnienia danego wiersza/
1.	Wydatki-plan finansowy:	0,00 zł	0,00 zł		Podac wartość planu wydatków na koniec danego okresu. Określić źródło i zakres ewentualnych zmian – podać uchwałę Rady lub Zarządu Powiatu.
2.	Wydatki-wykonanie planu:	0,00 zł	0,00 zł		Podac wartość wykonania planu na koniec okresu. W przypadku zagrożenia wykonania planu – wskazać przyczynę
3.	Dochody-plan finansowy:	0,00 zł	0,00 zł		Podac wartość planu dochodów na koniec danego okresu. Określić źródło i zakres zmian – podać uchwałę Rady lub Zarządu Powiatu
4.	Dochody-wykonanie planu:	0,00 zł	0,00 zł		Podac wartość wykonania planu na koniec okresu W przypadku zagrożenia wykonania planu – wskazać przyczynę
5.	Wartość zaangażowania planu wydatków: [zł.]	0,00 zł	0,00 zł		Podac stan zaangażowania na koniec danego okresu. W przypadku gdy wartość zobowiązań zagraża wykonania planu – wskazać przyczynę
6.	Wartość zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy: ilość umów suma wartości umów: [zł.]	0 0,00 zł	0 0,00 zł		Podac ilość umów oraz sumę zobowiązań z tego tytułu na koniec danego okresu narastająco od początku roku. Wskazać upoważnienie do zaciągnięcia takich zobowiązań i kwotę wynikającą z upoważnienia.
7.	Zamówienia publiczne w trybach ustawowych: ilość postępowań wszczętych ilość postępowań unieważnionych	0 0	0 0		Podac ilość postępowań wszczętych i ilość postępowań unieważnionych narastająco od początku roku. Podać przyczynę unieważnienia.

9.	Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w trybach ustawowych: ilość zawartych umów	0	0	0	Podać ilość zawartych umów oraz ich ogólną wartość brutto - narastająco od początku roku. (w przypadku umów obowiązujących, zawartych przed początkiem roku podać ich ilość i wartość środków zabezpieczonych w planie na ich realizację)
	suma wartości umów [zł.]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
10	Projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych: ilość projektów	0	0	0	Podać ilość projektów realizowanych, ich wartość ogólną i wartość dofinansowania - narastająco od początku roku.
	wartość ogólna projektów [zł.]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
	ogólna kwota dofinansowania [zł.]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
11.	Dochoły z tytułu dysponowania nieruchomościami: ilość zawartych umów	0	0	0	Podać ilość umów obowiązujących w danym okresie, podać ogólną wartość dochołu z zawartych umów narastająco od początku roku - w przypadku zawarcia w danym okresie nowych umów wymienić umowy: rodzaj, okres obowiązywania oraz kwotę miesięcznego dochołu.
	ogólna wartość dochołu z umów narastająco: [zł.]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	czylnsz
B. WYDATKI OSOBOWE I BEZOSOBOWE					
I.p.	Zagadnienie	Stan w poprzednim okresie - (tylko dane liczbowe)	Stan w bieżącym okresie - (tylko dane liczbowe)	Uzasadnienie faktyczne i prawne stanu oraz jego zmiany	instrukcja wypełnienia danego wiersza/
1.	Stan etatowy: etaty	0,00	0,00	macierzyński i wychowawczy podać ilość	Podać dane na koniec okresu. W przypadku zmiany przywołać odpowiednie zapisy Statutu lub Regulaminu Organizacyjnego. Wskazać ilość wakatów oraz jakich stanowisk dotyczą.
	osoby	0	0		
2.	Wydatki na wynagrodzenia i pochodne – wartość początkowa planu i jej zmiany:	0,00 zł	0,00 zł		Podać sumę wydatków na wygrozlenia i pochodne na koniec okresu sprawozdawczego ujętą w planie finansowym – w przypadku zmian uzasadnić powód ich dokonania (np. zatrudnienie dodatkowego pracownika)
3.	Wydatki na wynagrodzenia i pochodne – wykonanie planu:	0,00 zł	0,00 zł		Podać sumę wydatków na wynagrodzenia narastająco od początku roku
4.	Stanowiska kierownicze: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, zastępca głównego księgowego, kierownik komórki organizacyjnej - etaty:	0,00	0,00		Podać ilość etatów i osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. W przypadku niezgodności ilości etatów ze Statutem lub Regulaminem Organizacyjnym lub braku odpowiednich kwalifikacji - wyjaśnić.
	osoby:	0	0		

5.	Średnia miesięczna płaca na etat (wynagrodzenie brutto). [zł.]	0,00 zł	0,00 zł	na etat, w styczniu wypłacono dodatek jednorazowy – podać w wartości;	W przypadku zmiany wartości- uzasadnić ją. Wskazać regulację wewnętrzną na podstawie której ustala się wysokość płacy i zaszeregowanie pracowników.
6.	Dodatki funkcyjne: ilość dodatków	0	0		Podać ilość przyznanych dodatków oraz sumę narastającą. Uzasadnić ewentualną zmianę. Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane dodatki i jakich stanowisk dotyczą.
	suma wypłaconych dodatków na koniec okresu narastającego od początku roku:	0,00 zł	0,00 zł		
6.	Dodatki specjalne: ilość dodatków	0	0		Podać ilość przyznanych dodatków oraz sumę narastającą. Uzasadnić ewentualną zmianę. Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane dodatki i jakich stanowisk dotyczą.
	suma wypłaconych dodatków na koniec okresu narastającego od początku roku:	0,00 zł	0,00 zł		
8.	Nagrody: ilość nagród	0	0		Podać ilość nagród przyznanych i łączną kwotę przeznaczonych na ten cel środków - narastającą od początku roku. Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane i jakich stanowisk dotyczą. Podać uzasadnienie przyznania nagród.
	suma wypłaconych nagród na koniec okresu narastającego od początku roku:	0,00 zł	0,00 zł		
9.	Premie: ilość premii	0	0		Podać ilość premii przyznanych i łączną kwotę przeznaczonych na ten cel środków - narastającą od początku roku. Wskazać regulację na podstawie której zostały przyznane i jakich stanowisk dotyczą. Podać uzasadnienie przyznania nagród.
	suma wypłaconych premii na koniec okresu narastającego od początku roku:	0,00 zł	0,00 zł		
10.	Umowy cywilno-prawne (o dzieło/zlecenie): ilość zawartych umów	0	0		Podać łączną ilość zawartych o początku roku umów oraz łączną ich wartość brutto. W uzasadnieniu wskazać umowy zawarte z pracownikami własnej jednostki (zakres umowy i wartość brutto dla każdej umowy)
	łączna wartość [zł.]	0,00 zł	0,00 zł		
11.	Data i podpis Głównego Księgowego:	Data i podpis Kierownika Jednostki:			

C: ZMIANY PROCEDUR WEWNĘTRZNYCH

l.p.	Rodzaj regulacji	Czy była zmiana w poprzednim okresie	Nazwa i data przyjęcia regulacji.	Uzasadnienie faktyczne i prawne zmiany/aktualizacji
	1. Statut/Regulamin Organizacyjny.	TAK/NIE*		

Procedury kontroli zarządczej, w tym:		
2.		
a)	Polityka rachunkowości.	TAK/NIE*
b)	Zakładowy plan kont.	TAK/NIE*
c)	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych.	TAK/NIE*
d)	Klasyfikacja i ewidencja wydatków strukturalnych	TAK/NIE*
e)	Instrukcja inwentaryzacyjna.	TAK/NIE*
f)	Instrukcja kasowa.	TAK/NIE*
g)	Instrukcja magazynowa.	TAK/NIE*
h)	Regulamin zamówień publicznych.	TAK/NIE*
i)	Regulamin wynagradzania.	TAK/NIE*
j)	Polityka bezpieczeństwa informacji.	TAK/NIE*
k)	Instrukcja obiegu korespondencji.	TAK/NIE*
l)	Inne:	TAK/NIE*

D: ANALIZA ZAGROZEŃ FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI (dotyczy danego okresu sprawozdawczego)

I.p.	Obszar funkcjonowania jednostki (obszar funkcjonowania kontroli zarządczej):	Czy istnieje zagrożenie realizacji celów?	Związany opis zagrożenia (opis sytuacji wskazujące 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*		
E: KONTROLE ZEWNĘTRZNE I WEWNĘTRZNE (dotyczy danego okresu sprawozdawczego)				
I.p.	Zagadnienie	Komórka lub jednostka kontrolująca/zakres kontroli	Stwierdzone nieprawidłowości	Reakcja kierownictwa/czynności naprawcze:
1.	Czy są/były prowadzone czynności kontrolne przez pracowników Starostwa?			
2.	Czy są/były prowadzone czynności kontrolne przez jednostki zewnętrzne?			
		<i>Data i podpis Kierownika Jednostki</i>		

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?	
Opinia dotycząca informacji zawartych w części C?	
Opinia dotycząca informacji zawartych w części D?	
Opinia dotycząca informacji zawartych w części E?	

	Proponowane rozwiązania (zakres, termin realizacji):
Data i podpis Dyrektora Wydziału Finansowego/Skarbnika Powiatu:	Data i podpis Dyrektora Wydziału Merytorycznego: