

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 51/2011
Wójta Gminy Młodzieszyn
z 31 grudnia 2011r.

Plan działalności jednostki..... na rok.....

Cele i zadania na rok

Nr	Cele	Zadania w ramach celów	Mierniki Wykonanie zadań	Jednostki, komórki org. lub osoby odpowiedzialne	Zasoby przeznaczone do realizacji zadań
1					
2					
3					
4					

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 51/2011
Wójta Gminy Młodzieszyn
z 31 grudnia 2011r.

Sprawozdanie z wykonania planu działalności jednostki za rok

Nr	Cele	Zadania w ramach celów		Mierniki - Wykonanie zadań	
		Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku	Osiągnięta wartość na koniec roku
1					
2					
3					
4					

Dnia.....

UPOWAŻNIENIE Nr
do przeprowadzenia kontroli zarządczej

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Młodzieszyn Nr..... z
dnia..... w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe, referat)

do przeprowadzenia kontroli zarządczej w
(nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
(przedmiot kontroli, temat, zadanie, procedury i inne)

.....

w terminie od do

.....
/data i podpis/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia
.....

z powodu

.....
/data i podpis

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 51
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 31 grudnia 2011r

.....
/Pieczeń urzędu/

Plan działalności kontrolnej na rok

Lp.	Nazwa jednostki (referatu) podlegającej kontroli	Zakres kontroli (temat, zadanie)	Termin kontroli

.....
/Podpis osoby sporządzającej/

.....
/Podpis Wójta/

Dnia.....

Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej

Kontrolę zarządczą przeprowadzono w.....
/nazwa jednostki, referatu, stanowiska/

.....
w dnach od..... do.....

Kontrolę przeprowadził/a.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

na podstawie upoważnienia nr..... z dnia..... wydanego przez Wójta Gminy
Młodzieszyn.

W okresie objętym kontrolą kierownikiem kontrolowanej jednostki, referatu jest/był

(samodzielne stanowisko zajmował)

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

.....
.....
.....

1. Zakres kontroli obejmuje np. zadania własne / zadania zlecone / realizowane przez:
podmiot kontrolowany, w tym:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

2. W toku kontroli zbadano:

.....
.....
.....

.....
wymienić dokumenty, zapisy księgowe oraz inne materiały do jakich ograniczono badanie
wskazując okres którego dotyczą oraz ich nazwę, numery i inne oznaczenia kontrolowanej
dokumentacji:

3. w wyniku badania stwierdzono:

.....
.....
.....

.....
Podczas badania poszczególnych tematów należy sprawdzić czy np.:

- a) w zakresie ustalonej tematyki prowadzony jest prawidłowo, na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zadania wykonywane są prawidłowo i terminowo,
- c) wykonano zarządzenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli,
- d) jednostka kontrolowana posiada regulamin organizacyjny,
- e) zakresy czynności pracowników są sporządzone na piśmie oraz czy ustalono zakres i rodzaj decyzji, które mogą samodzielnie podejmować,
- f) pracownik jednostki kontrolowanej wykonuje swe obowiązki zgodnie z zakresem czynności
- g) dokumentacja objęta kontrolą jest ogólnie dostępna lub przekazana do wiadomości zainteresowanym pracownikom,
- h) prawidłowo prowadzona jest księgowość i sprawozdawczość jednostki,
- i) inne ustalenia wynikające z zakresu tematów, zadań objętych kontrolą.

4. Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki: (należy wymienić załączniki jakie się dołącza do protokołu)

Załącznik 1.....

Załącznik 2.....

Załącznik 3.....

6. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole wniesiono następujące wyjaśnienia i uwagi przed jego podpisaniem

Wyjaśnienia

Uwagi:

7. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej/u kierownika referatu/u inspektora zajmującego samodzielne stanowisko

.....
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

a drugi pozostawiono w dokumentacji kontrolnej.

8. Termin przedłożenia pisemnych wyjaśnień przez kontrolowanego do zgłoszonych uwag upływa w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu.

9. Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr.....

10. Po przeczytaniu protokołu niniejszy podpisali:

.....
/Pieczęć urzędu/

.....
/Osoba kontrolująca/
(imię, nazwisko, stanowisko)

.....
/Pieczęć jednostki kontrolowanej, referatu/

.....
/Kierownik jednostki kontrolowanej,
kierownik referatu, samodzielny inspektor/

.....
/data podpisania protokołu/

.....
/Pieczęć urzędu/

Protokół z kontroli kasy

Kontrolę kasy w

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

przeprowadzono w dniu..... przez.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli nr.....

z dnia..... Kontrolę przeprowadzono w obecności.....

/podać imię, nazwisko i stanowisko służbowe/

W toku kontroli stwierdzono, co następuje;

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasiezłotych Stan gotówki według raportu kasowego nr..... z dnia..... wynosi złotych

Nadwyżka, niedobórzłotych została zapisana w raporcie kasowym nr z dnia pod poz. nr.....

2. Stan innych depozytów jednostki kontrolowanej przechowywanych w kasie, ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją: występuje/nie występuje*.....

.....

3. Stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny/ jest niezgodny* z ewidencją.

.....

4. Pogotowie kasowe dla jednostki kontrolowanej ustalone przez.....
wynosi złotych.

5. Kasjer jest /nie jest* zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.

6. Kasjer złożyła/nie złożył* deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną jej gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie.

7. Uwagi: Kasa/sejf/kasetka posiada/nie posiada* szyfr lub inne prawidłowe zabezpieczenia.

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany

po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kasie a drugi pozostaje w aktach kontroli.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole omówiono/nie wniesiono* zastrzeżenia/ń.

.....

/Podpis kontrolującego /

.....

/Podpis kasjera lub osoby uczestniczącej w kontroli/

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 51
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 31 grudnia 2011r

.....
Pieczęć urzędu

Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli za rok

Lp.	Nazwa jednostki (referatu, stanowiska) podlegającej kontroli	Zakres przeprowadzonych kontroli (tematy, zadania)	Termin przeprowadzonych kontroli

.....
/Podpis osoby sporządzającej/

.....
/Podpis Wójta/

.....
/Pieczęć urzędu/

dnia

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej

Wójt Gminy Młodzieszyn

Na podstawie upoważnienia nr..... zarządzenia przeprowadzono kontrolę zarządczą w
w dniach od.....do.....

Kontrolę przeprowadził/a.....
/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

W okresie objętym kontrolą kierownikiem kontrolowanej jednostki, referatu jest/był (samodzielne stanowisko zajmował).....

1. Zakresem kontroli objęto następujące zadania/ tematy:

2. Na podstawie przedstawionych dokumentów, sprawozdań, zestawień i uzyskanych informacji ustalono co następuje, na przykład:

- a)w zakresie ustalonej tematyki dokumentacja prowadzona jest prawidłowo, na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami - lub wymienić nieprawidłowości,
- b)zadania wykonywane są prawidłowo, terminowo i zgodnie z przyjętym planem,
- c)wykonano zarządzenia pokontrolne wydane w wyniku poprzedniej kontroli,
- d)zakresy czynności pracowników są sporządzone na piśmie i potwierdzone przez pracowników
- e)dokumentacja objęta kontrolą jest dostępna bądź przekazywana przez odpowiedzialnych w danym zakresie pracowników,
- f)prawidłowo prowadzona jest księgowość i sprawozdawczość jednostki. Jeżeli wynik kontroli jest inny, należy to zapisać w treści sprawozdania. Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli stwierdzono/nie stwierdzono* nieprawidłowości oraz ryzyka zagrożenia terminowego i prawidłowego wykonywania zadań w przyszłości. w związku z powyższym proszę o akceptację sporządzonego sprawozdania.

.....
/Koordynator kontroli lub osoba
kontrolująca/ (imię, nazwisko,
stanowisko)

UWAGA: w sprawozdaniu rocznym należy odpowiednio dostosować zapisy oraz jednostkowo ująć wszystkie kontrole przeprowadzone w ciągu całego minionego roku z krótkim opisem tematów, zadań i wyników kontroli Ponadto należy wymienić wszystkie sporządzone arkusze ocen oraz oświadczenia w zakresie kontroli zarządczej.

.....

Młodzieszyn, dn.....

/ Pieczęć urzędu /

**Arkusze oceny kierownika referatu
w zakresie standardu i - „Środowisko wewnętrzne”**

.....

/ Imię i nazwisko Kierownika referatu /

.....

/ Nazwa referatu /

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy podkreślane jest w referacie znaczenie wartości zasad etycznych?		
2	Czy pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce?		
3	Czy wartości etyczne zapewniają dyscyplinę i strukturę umożliwiającą prawidłową realizację zadań?		
4	Czy instrukcje i regulaminy w referacie zostały sporządzone na piśmie?		
5	Czy w referacie znajdują się instrukcje i regulaminy o charakterze organizacyjno-prawnym?		
6	Czy w urzędzie są ustalone na piśmie zasady naboru i czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna?		
7	Czy proces rekrutacji do referatu jest jawny i otwarty?		
8	Czy uczestniczy Pan/i w procesie naboru kandydatów do swojego referatu?		
9	Czy pracownicy posiadają aktualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności?		
10	Czy wszyscy pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie do pracy na zajmowanym stanowisku?		
11	Czy pracownicy mają zapewnione niezbędne, aktualne szkolenia dla rozwoju kompetencji zawodowych?		
12	Czy przy zmianie wykonywanych zadań dokonywana jest zmiana zakresu obowiązków?		
13	Czy przekazał/a Pan/i zakres swoich upoważnień innemu pracownikowi?		
14	Czy pracownik daje rękojmię odpowiedzialnego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań?		
15	Czy zakres przekazanych upoważnień został sporządzony na piśmie i znajduje się w aktach osobowych pracownika?		
16	Czy pracownicy referatu wykonują zadania dodatkowe wykraczające poza zakres powierzonych obowiązków?		
17	Czy pracownicy referatu poinformowani są gdzie znajdują się wszelkie instrukcje, regulaminy, zarządzenia niezbędne w zakresie działania referatu?		
18	Czy omawia się sytuacje które mogą być wrażliwe, bądź takie gdzie może wystąpić ryzyko niewykonania postawionych obowiązków lub zadań?		
19	Czy w minionym roku wystąpiła sytuacja nieterminowego wykonania zadania?		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....

/ Podpis kierownika referatu /

.....

/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

.....
/ Pieczęć urzędu /

Młodzieszyn, dn.....

**Arkusz oceny inspektora na samodzielnym stanowisku
w zakresie standardu I- „Środowisko wewnętrzne”**

.....
/ Imię i nazwisko inspektora na samodzielnym stanowisku /

.....
/ Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków /

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy jest Pan/Pani świadom/a znaczenia zasad etycznych?		
2	Czy na zajmowanym stanowisku przygotowuje Pan/i instrukcje i regulaminy, i czy zostały one sporządzone na piśmie?		
3	Czy otrzymuje Pan/i instrukcje i regulaminy o charakterze organizacyjno-prawnym?		
4	Czy jest Pan/i poinformowany/a o tym, że w urzędzie są ustalone na piśmie zasady naboru i czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna?		
5	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności?		
6	Czy ma Pan/i zapewnione niezbędne, aktualne szkolenia?		
7	Czy przy zmianie wykonywanych zadań dokonywana jest zmiana zakresu obowiązków?		
8	Czy jest ustalone na piśmie zastępstwo w razie nieobecności w pracy?		
9	Czy przekazał/a Pan/i zakres swoich upoważnień innemu pracownikowi?		
10	Czy zakres przekazanych upoważnień został sporządzony na piśmie i znajduje się w aktach osobowych innego pracownika?		
11	Czy wykonuje Pan/i zadania dodatkowe wykraczające poza zakres powierzonych obowiązków?		
12	Czy jest Pan/i poinformowana/y o tym, gdzie znajdują się wszelkie instrukcje, regulaminy, zarządzenia obowiązujące w urzędzie?		
13	Czy omawiane są z Wójtem Gminy sytuacje które mogą być wrażliwe, bądź takie gdzie może wystąpić ryzyko niewykonania postawionych obowiązków lub zadań?		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy

.....
/Podpis inspektora na samodzielnym stanowisku /

.....
/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

.....
/ Pieczęć urzędu /

Młodzieszyn, dn.....

**Arkusz oceny kierownika referatu
w zakresie standardu II „Cele i zarządzanie ryzykiem”**

.....
/ Imię i nazwisko Kierownika referatu /

.....
/ Nazwa referatu /

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy jest wykonywana identyfikacja ryzyk w referacie?		
2	Czy ustanowione są procedury ogólne, które przyczyniają się do wyeliminowania ryzyka np. procedury udzielania zamówień poniżej 14.000 EURO?		
3	Czy w referacie znajdują się procedury na podstawie których można wyeliminować ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania zadania?		
4	Czy na bieżąco wpływa do referatu aktualizacja procedur obowiązujących w urzędzie?		
5	Czy przekazywane są zainteresowanym referatom procedury które są opracowane w referacie referacie dotyczą wszystkich pracowników urzędu?		
6	Czy stosuje się potwierdzanie otrzymywanych i przekazywanych dokumentów?		
7	Czy występuje w referacie pełne zastępstwo pracowników w razie nieobecności któregoś z nich?		
8	Czy ustalony zakres jest wystarczający i nie powoduje ryzyka zagrożenia w terminowym wykonywaniu zadań?		
9	Czy przekazywane są na bieżąco wytyczne, wskazówki i inne informacje podległym pracownikom?		
10	Czy w razie występującego ryzyka informacja jest niezwłocznie przekazana bezpośrednio do Wójta Gminy?		
11	Czy w referacie występują wolne etaty?		
12	Czy obsadzone są wszystkie stanowiska?		
13	Czy jest właściwy, dostosowany do potrzeb podział obowiązków ?		
14	Czy w ostatnim roku wystąpiła sytuacja niedotrzymania terminu załatwienia sprawy lub złożenia sprawozdania ?		
15	Czy zaplanowany budżet w zakresie realizowanych przez referat zadań jest wystarczający?		
16	Czy wystąpiły skargi petentów na któregośkolwiek z pracowników?		
17	Czy nastąpiły zakłócenia informatyczne które spowodowały brak możliwości terminowego wykonania zadania ?		
18	Czy są obszary w których konieczna jest pomoc innych osób ?		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
/Podpis kierownika referatu/

.....
/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

.....
/ Pieczęć urzędu /

Młodzieszyn, dn.....

**Arkusz oceny kierownika referatu w zakresie standardu III –
„Mechanizmy kontroli”**

.....
/ Imię i nazwisko Kierownika referatu /

.....
/ Nazwa referatu /

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne dokumenty określające zakres obowiązków wykonywanych przez referat mają formę papierową?		
2	Czy dokumenty określające procedury wewnętrzne są dostępne dla wszystkich pracowników referatu?		
3	Czy w urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej?		
4	Czy w zakresie mechanizmów kontroli pracownicy referatu prawidłowo wykonują obowiązki w ramach samokontroli na zajmowanym stanowisku?		
5	Czy sprawowana jest kontrola funkcjonalna przez sprawdzanie, podpisywanie przygotowanych samodzielnie lub innych pracowników dokumentów ?		
6	Czy przekazywane są pracownikom niezwłocznie informacje o ewentualnych kontrolach zewnętrznych?		
7	Czy przekazywane są zainteresowanym pracownikom wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych ?		
8	Czy sprawdzane są ustalone zastępstwa pracowników i w razie zmiany jest to prawidłowo zapisane w zakresach czynności?		
9	Czy są ustanowione określone środki zaradcze w przypadku nieobecności pracowników wzajemnie zastępujących się i ryzyka niewykonania lub nieterminowego wykonania zadania?		
10	Czy w referacie są pracownicy którzy pełnią kluczową rolę w urzędzie ze względu na wiedzę i doświadczenie, a których odejście zagroziłoby ciągłości funkcjonowania jednostki z powodu braku ustalonego zastępstwa?		
11	Czy w referacie są właściwe zabezpieczenia sprzętu i wyposażenia ?		
12	Czy są w urzędzie stosowane prawidłowe mechanizmy ochrony danych?		
13	Czy dokonywane są uzgodnienia z innymi komórkami w sprawach inwentaryzacji majątku ?		
14	Czy występuje ochrona danych w systemie informatycznym?		
15	Czy dostęp do zasobów informatycznych jest ogólnie dostępny na każdym stanowisku ?		

16	Czy na każdym stanowisku jest aktualny, chroniony prze każdego użytkownika system dostępu do danych ?		
17	Czy dokumentacja kadrowa, płacowa, przetargowa, księgowa i inna jest właściwie zabezpieczona ?		
18	Czy występuje ryzyko, e posiadane dokumenty lub zasoby informatyczne mogą dostać się do osób nieupoważnionych?		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....

/ Podpis kierownika referatu /

.....

/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

..... Młodzieszyn, dn.....
/ Pieczęć urzędu /

**Arkusz oceny inspektora na samodzielnym stanowisku
w zakresie standardu III – „Mechanizmy kontroli”**

.....
/ Imię i nazwisko inspektora na samodzielnym stanowisku /

.....
/ Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków /

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne dokumenty określające zakres wykonywanych obowiązków mają formę papierową?		
2	Czy dokumenty określające procedury wewnętrzne są ogólnie dostępne?		
3	Czy w urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór nadzór ramach hierarchii służbowej?		
4	Czy w zakresie mechanizmów kontroli wykonywane są obowiązki?		
5	Czy sprawowana jest kontrola funkcjonalna przez sprawdzanie, podpisywanie przygotowanych przez siebie lub innych pracowników dokumentów?		
6	Czy przekazywane są niezwłocznie informacje o ewentualnych kontrolach zewnętrznych?		
7	Czy otrzymuje Pan/i wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych jeżeli dotyczą one zadań na zajmowanym stanowisku?		
8	Czy na zajmowanym stanowisku jest ustalone zastępstwo i jest zapisane w zakresie czynności?		
9	Czy ustalone są określone środki zaradcze w przypadku nieobecności i ryzyka niewykonania lub nieterminowego wykonania zadania?		
10	Czy na zajmowanym stanowisku stosowane są właściwe zabezpieczenia sprzętu?		
11	Czy w urzędzie są stosowane prawidłowe mechanizmy ochrony danych?		
12	Czy dokonywane są uzgodnienia z innymi komórkami w sprawach inwentaryzacji majątku?		
13	Czy występuje ochrona danych w systemie informatycznym?		
14	Czy dostęp do zasobów informatycznych na zajmowanym stanowisku jest ogólnie dostępny?		
15	Czy na Pana/i stanowisku jest aktualny chroniony system dostępu do danych?		
16	Czy dokumentacja kadrowa, płacowa, przetargowa, księgowa i inna jest właściwie zabezpieczona?		
17	Czy występuje ryzyko, że posiadane dokumenty lub zasoby informatyczne mogą dostać się do osób nieupoważnionych?		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
/Podpis inspektora na samodzielnym stanowisku /

.....
/ Podpis osoby upoważnionej do kontroli /

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn, dn.

Arkusz oceny kierownika referatu w zakresie standardu IV – „Informacja i komunikacja”

.....
/ Imię i nazwisko /

.....
/ Nazwa referatu /

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy przekazywane są pracownikom wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów działania jednostki		
2	Czy w urzędzie funkcjonuje dobra komunikacja między referatami i poszczególnymi stanowiskami		
3	Czy urząd posiada stronę internetową i czy znajduje się tam zakres obowiązków wykonywanych w referacie		
4	Czy pracownicy posiadają wiedzę jakie dokumenty powinny być umieszczane na stronie internetowej		
5	Czy w urzędzie jest wyznaczona osoba która zajmuje się wprowadzaniem danych na stronę internetową		
6	Czy informacja o tym kto zajmuje się umieszczaniem danych na stronie internetowej i w BIP jest przekazana do wszystkich pracowników		
7	Czy jest jakiś z góry ustalony sposób na wspólne omawianie tematów przez kierownictwo urzędu		
8	Czy występuje ryzyko umieszczenia niewłaściwych danych na stronie		
9	Czy wpływają do referatu na piśmie zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu		
10	Czy są inne niż w formie papierowej metody przekazywania informacji pracownikom		
11	Czy wszyscy pracownicy na bieżąco zapoznają się z informacjami ogólnymi np. o charakterze organizacyjno-prawnym		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy“

.....
/Podpis kierownika referatu/
kontroli/

.....
/Podpis osoby upoważnionej do

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn, dn.....

**Arkusz oceny inspektora na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu IV –
„Informacja i komunikacja “**

.....
/ Imię i nazwisko inspektora na samodzielnym stanowisku/

.....
/ Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy otrzymuje Pan/i na zajmowanym stanowisku wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów działania jednostki		
2	Czy w urzędzie funkcjonuje dobra komunikacja między referatami i poszczególnymi stanowiskami pracy		
3	Czy urząd posiada stronę internetową i czy znajduje się tam zakres obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku		
4	Czy posiada Pan/i wiedzę jakie dokumenty powinny być umieszczone na stronie internetowej		
5	Czy został Pan/i poinformowany/a o tym , że w urzędzie jest wyznaczona osoba która zajmuje się wprowadzaniem danych na stronę internetową		
6	Czy jest Pan/i poinformowany/a o tym , kto zajmuje się umieszczeniem danych na stronie internetowej		
7	Czy jest jakiś z góry ustalony sposób na wspólne omawianie tematów przez kierownictwo urzędu		
8	Czy przy omawianiu kluczowych zadań uczestniczy Pan/i w spotkaniach kierownictwa zarządu		
9	Czy w zakresie wykonywanych zadań występuje ryzyko umieszczenia niewłaściwych danych na stronie internetowej		
10	Czy otrzymuje Pan/i na piśmie zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu		
11	Czy są inne niż w formie papierowej metody przekazywania informacji pracownikom		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „ nie dotyczy “

.....
/Podpis inspektora na samodzielnym stanowisku/

.....
/Podpis osoby upoważnionej do kontroli/

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn , dn.....

Arkusze oceny kierownika referatu w zakresie standardu V – „Monitorowanie i ocena”

.....
/ Imię i nazwisko kierownika referatu/

.....
/ Nazwa referatu/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy w referacie dokonuje się okresowych przeglądów obowiązujących instrukcji, procedur i regulaminów		
2	Czy na bieżąco monitoruje się stopień wykonania zadań		
3	Czy na bieżąco dokonuje się aktualizacji zakresów czynności		
4	Czy w referacie przeprowadzane jest przez pracowników samoocena w ramach wykonywania kontroli zarządczej		
5	Czy ta ocena przeprowadzana jest co najmniej raz w roku		
6	Czy ocena jest sporządzona na piśmie		
7	Czy poinformował/a Pan/i pracowników referatu o obowiązku złożenia oświadczenia o samoocenie		
8	Czy wszyscy pracownicy złożyli oświadczenie w zakresie wykonywania kontroli		
9	Czy dokonał/a Pan/i samooceny z zakresu kontroli zarządczej		
10	Czy złożył/a Pan/i Wójtowi Gminy arkusz samooceny na piśmie		
11	Czy w referacie występuje ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków będących w zakresie działania referatu		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy “

.....
/Podpis inspektora na samodzielnym stanowisku/

.....
/Podpis osoby upoważnionej do kontroli/

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn, dn.....

**Arkusz oceny inspektora na samodzielnym stanowisku w zakresie standardu V –
„Monitorowanie i ocena”**

.....
/ Imię i nazwisko inspektora na samodzielnym stanowisku/

.....
/ Nazwa zajmowanego stanowiska lub pełnionych obowiązków/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp	Treść	TAK	NIE
1	Czy na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku dokonuje się okresowych przeglądów obowiązujących instrukcji, procedur i regulaminów		
2	Czy na bieżąco monitoruje się stopień wykonywania zadań		
3	Czy na bieżąco dokonywana jest aktualizacja posiadanego zakresu czynności a w razie wystąpienia zmian odpowiednio korygowane są zapisy		
4	Czy na zajmowanym stanowisku dokonano samooceny w ramach wykonywania kontroli zarządczej		
5	Czy ocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest co najmniej raz w roku		
6	Czy został/a Pan/i Poinformowany/a o obowiązku złożenia oświadczenia o samoocenie wykonywania kontroli zarządczej		
7	Czy złożył/a Pan/i pisemne oświadczenie w zakresie wykonywania kontroli		
8	Czy na zajmowanym stanowisku występuje ryzyko niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków będących w Pana/i zakresie		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
/Podpis inspektora na samodzielnym stanowisku/

.....
/Podpis osoby upoważnionej do kontroli/

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn, dn.....

**Arkusz oceny czynności realizowanych w księgowości podczas weryfikacji operacji
gospodarczych**

.....
/ Imię i nazwisko inspektora księgowości/

.....
/ Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska / pełnionych obowiązków/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy dokonywana jest weryfikacja dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków budżetowych		
2	Czy sprawdzane jest pokrycie wydatku w planie finansowym		
3	Czy sprawdzane jest dokonanie kontroli merytorycznej dokumentu		
4	Czy dokonywana jest kontrola formalna i rachunkowa dokumentu		
5	Czy pracownicy merytoryczni mają możliwość uzyskania bieżącej informacji o stanie dokonywanych wydatków i zaksięgowanych dokumentów		
6	Czy pracownicy merytoryczni mają możliwość uzyskania wydruku sprawozdania na żądanie		
7	Czy sprawozdania uzgadniane są pod względem formalno rachunkowym		
8	Czy sprawdza się sprawozdania pod względem zgodności i obowiązującą klasyfikacją budżetową		
9	Czy sprawdza się kompletność sprawozdań przygotowywanych za każdy okres sprawozdawczy		
10	Czy jest wyznaczona osoba która w zakresie wykonywanych czynności dokonuje sprawdzania kompletności sprawozdań		
11	Czy jest wyznaczone zastępstwo tej osoby w razie jej nieobecności		
12	Czy dokonuje się inwentaryzacji na koniec roku budżetowego		
13	Czy uzyskuje się pisemną informację o stanie środków na rachunkach bankowych		
14	Czy uzgadnia się stan ewidencyjny ze stanem faktycznym		
15	Czy są wyznaczone osoby do dokonywania uzgodnień stanu środków trwałych		
16	Czy czynności związane z realizacją zadań są wykonywane przez osoby do tego upoważnione		
17	Czy każdą operację finansową prowadzi co najmniej dwie osoby		
18	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne mające znaczenie w realizacji zadań jednostki SA weryfikowane przed i po ich wykonaniu		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy“

.....
/Podpis pracownika księgowości lub podpis kierownika/

.....
/Podpis osoby upoważnionej do kontroli/

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn , dn.....

Arkusz oceny kontroli czynności związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych

.....
/ Imię i nazwisko inspektora /informatyka/

.....
/ Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska / pełnionych obowiązków/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy wprowadzone są fizyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych		
2	Czy do zasobów informatycznych mają dostęp wyłącznie osoby uprawnione stosownie do zakresu obowiązków i wykonywanych czynności służbowych		
3	Czy funkcjonują w jednostce odpowiednie mechanizmy zapobiegające wprowadzaniu szkodliwych , nieautoryzowanych aplikacji		
4	Czy w jednostce stosowane jest oprogramowanie antywirusowe		
5	Czy posiadane zasoby informatyczne są chronione przed utratą lub zniszczeniem np. kopiowanie, archiwizowanie		
6	Czy stosowane procedury wymagają archiwizowania danych w celu zabezpieczenia przed utratą lub zniszczeniem		
7	Czy jednostka posiada zabezpieczenia systemów informatycznych w razie awarii energii elektrycznej lub innych		
8	Czy jednostka posiada ewidencje posiadanych zasobów informatycznych		
9	Czy posiadane zasoby informatyczne są inwentaryzowane na koniec roku		
10	Czy jest wyznaczona osoba sprawująca zastępstwo w razie nieobecności informatyka		
11	Czy osoba sprawująca zastępstwo posiada stosowny zapis w swoim zakresie czynności		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „ nie dotyczy “

.....
/Podpis inspektora/informatyka lub podpis kierownika

.....
/Podpis osoby upoważnionej do kontroli/

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn, dn.....

Arkusz oceny wykonywania czynności kadrowych

.....
/ Imię i nazwisko inspektora/

.....
/ Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska / pełnionych obowiązków/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy nabór pracowników jest oparty na jasno sformułowanych kryteriach określonych w ogłoszeniu o naborze		
2	Czy w ogłoszeniu o naborze wskazane jest, które wymagania są niezbędne a które dodatkowe		
3	Czy każdorazowo przy naborze powoływana jest komisja konkursowa		
4	Czy informację o naborze umieszcza się w BIP		
5	Czy informację o osobie wybranej podaje się so publicznej wiadomości		
6	Czy przed rozpoczęciem pracy każdy nowo zatrudniony pracownik jest przeszkolony w podstawowym zakresie odpowiadającym powierzonym mu obowiązkom		
7	Czy zadania są powierzone pracownikom w formie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku		
8	Czy każdemu pracownikowi zakres czynności została przedstawiony na piśmie a przyjęcie zakresu zostało potwierdzone przez pracownika jego podpisem		
9	Czy pracownicy otrzymali upoważnienia od kierowników lub Wójta do podpisywania określonych dokumentów lub wydawania decyzji		
10	Czy delegowane upoważnienia są precyzyjnie sformułowane		
11	Czy kopie upoważnienia znajdują się w aktach osobowych tych pracowników		
12	Czy pracownicy potwierdzili otrzymanie upoważnień		
13	Czy pracownikom przekazywane są wszelkie informacje o charakterze organizacyjno-prawnym		
14	Czy wszyscy pracownicy mają możliwość zapoznania się z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy“

.....
/Podpis inspektora lub podpis kierownika /

.....
/Podpis osoby upoważnionej do kontroli/

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn , dn.....

Arkusz oceny funkcjonowania kasy w jednostce

.....
/ Imię i nazwisko inspektora/

.....
/ Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pelnionych obowiązków/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy wydana jest stosowna instrukcja kasowa		
2	Czy obsługa kasy jest zapisana w zakresie czynności		
3	Czy podpisany został dokument o odpowiedzialności kasowej i czy znajduje się on w aktach osobowych		
4	Czy jest wyodrębnione specjalne miejsce lub pomieszczenie kasowe		
5	Czy kasa jest wyposażona w stosowne zabezpieczenia np. urządzenie alarmowe, kasa pancerna, kasetka na pieniądze i inne		
6	Czy właściwe zabezpieczenie kasy np. ograniczenie dostępu do kasy osób trzecich, odrębne zamykane drzwi , boks kasowy lub inne wyznaczone miejsce z ograniczeniem dostępu dla nieupoważnionych osób		
7	Czy wyznaczone są godziny pracy w kasie		
8	Czy jest odpowiednie zabezpieczenie gotówki przy odprowadzaniu do baku , np. asysta innej osoby, specjalna walizka lub inne zabezpieczenia		
9	Czy jest ustalone pogotowie kasowe		
10	Czy są sporządzane dzienne raporty kasowe		
11	Czy jest ustalony inny niż codzienny sposób sporządzania raportów kasowych		
12	Czy sporządzanie raportów kasowych za dłuższe okresy jest opisane w instrukcji kasowej		
13	Czy obieg dokumentów płacowych , kasowych, został opisany w instrukcji obiegu dokumentów		
14	Czy jest sporządzona inwentaryzacja kasy na koniec roku budżetowego		

*Jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisywać „ nie dotyczy”

.....
/Podpis kasjera lub podpis kierownika/
kontroli/

.....
/Podpis osoby upoważnionej do

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn , dn.....

Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udziale zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego

.....
/ Imię i nazwisko inspektora/ kierownika referatu/

.....
/ Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pełnionych obowiązków/

...../
Nazwa zadania poddanego ocenie/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Czy ustalono wartość zamówienia		
2	Czy wartość zamówienia przeliczono na euro według obowiązującego kursu		
3	Czy wartość zamówienia wynika z kosztorysu inwestorskiego		
4	Czy opisano zamówienie w sposób wynikający z obowiązujących przepisów, jasno , czytelnie, wyczerpująco za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń		
5	Czy opis zamówienia zawarto w specyfikacji istotnych warunków zamówienia		
6	Czy została powołana komisja przetargowa		
7	Czy komisja składała się minimum z trzech osób		
8	Czy wystąpił obowiązek złożenia oświadczenia o wyłączenia z postępowania		
9	Czy członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z postępowania		
10	Czy osoby podlegające wyłączeniu zostały wyłączone		
11	Czy sporządzono specyfikację istotnych warunków zamówienia i czy zawiera ona wszystkie wymagane informacje		
12	Czy specyfikację umieszczono na stronie BIP		
13	Czy sporządzono ogłoszenie o zamówieniu i zawiera ono wymagane informacje		
14	Czy ogłoszenie podano do publicznej wiadomości zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych		
15	Czy wyznaczono termin składania ofert zgodnie z terminem ustawowym		
16	Czy wyznaczono inny termin składania ofert i zostało to podane w ogłoszeniu		
17	Czy w ogłoszeniu i specyfikacji wskazano warunki udziału w postępowaniu		
18	Czy wskazano dokumenty, które wykonawcy mają złożyć na		

	potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu		
19	Czy wykluczono wykonawców, którzy zalegali z uiszczeniem podatków, opłat, składek ubezpieczeniowych		
20	Czy żądano wniesienia wadium		
21	Czy wykluczono wykonawców którzy nie wnieśli wadium		
22	Czy ogłoszono dzień otwarcia ofert		
23	Czy zamawiający odrzucił jakieś oferty		
24	Czy wybrano ofertę najkorzystniejszą według przyjętych Kterów oceny ofert		
25	Czy zawarto umowę w formie pisemnej		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy“

.....
/Podpis kasjera lub podpis kierownika/

.....
/Podpis osoby upoważnionej do kontroli/

..... Młodzieszyn , dn.....
/Pieczęć urzędu/

Arkusze oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 14 tys. euro

.....
/ Imię i nazwisko inspektora/

.....
/ Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pełnionych obowiązków/

.....
/Nazwa zadania poddanego ocenie/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp	Treść	TAK	NIE
1	Czy jest precyzyjnie określony przedmiot zamówienia		
2	Czy zamówienie wynika z zatwierdzonego planu finansowego		
3	Czy sporządzony został dokument dotyczący zapytania cenowego		
4	Czy została ustalona wartość zamówienia		
5	Czy zamówienie zostało sporządzone w formie pisemnej		
6	Czy w zamówieniu określono termin realizacji zamówienia		
7	Czy zostały określone warunki płatności		
8	Czy podana jest osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami		
9	Czy rachunek lub faktura zostały zarejestrowane w dniu wpływu do urzędu		
10	Czy rachunek lub faktura zostały w tym samym lub następnym dniu przekazane do komórki merytorycznej		
11	Czy kwota wynikająca ze złożonego zamówienia jest zgodna z kwotą określoną w rachunku lub fakturze		
12	Czy faktura została opisana merytorycznie		
13	Czy kwota wynikająca ze złożonego rachunku lub faktury została zapłacona w terminie		
14	Czy zostały naliczone odsetki od nieterminowego uregulowania należności		
15	Czy obieg rachunku faktury był zgodny z instrukcją obiegu dokumentów stosowaną w urzędzie		
16	Czy wystąpiło ryzyko nieuregulowania rachunku lub faktury z powodu zbyt małej ilości środków w planie finansowym		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy“

.....
/Podpis kasjera lub podpis kierownika/

.....
/Podpis osoby upoważnionej do kontroli/

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn , dn.....

Arkusz oceny przeprowadzenia konkursu na udzielenie dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

.....
/ Imię i nazwisko /

.....
/ Nazwa referatu/zajmowanego stanowiska/pełnionych obowiązków/

.....
/Nazwa zadania poddanego ocenie/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp	Treść	TAK	NIE
1	Czy w planie finansowym budżetu gminy zaplanowano środki na dotacje		
2	Czy organ stanowiący podjął uchwałę w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi		
3	Czy konkurs został ogłoszony zgodnie z wymogami ustawy w tym zakresie		
4	Czy ogłoszenie o konkursie zawierało informacje określające rodzaj zadania, wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, terminy i warunki realizacji zadania oraz termin składania ofert		
5	Czy złożono więcej niż jedną ofertę na ogłoszone zadanie		
6	Czy oferty zostały złożone w wymaganym terminie i czy były kompletne		
7	Czy oferty zawierały kalkulacje kosztów realizacji zadania		
8	Czy odrzucono oferty nie spełniające wymogów określonych w ogłoszeniu		
9	Czy umowę zawarto w formie pisemnej		
10	Czy umowa zawiera opis zadania, wysokość dotacji i termin jej wykorzystania		
11	Czy umowa zawiera termin rozliczenia niewykorzystanej części dotacji		
12	Czy dotacja została przekazana zgodnie z umową		
13	Czy zostało sporządzone rozliczenie dotacji		
14	Czy środki dotacji zostały wykorzystane w terminie		
15	Czy stwierdzono nieprawidłowe wykorzystanie dotacji		
16	Czy podmiot dotowany miał zwrócić niewykorzystaną część dotacji		
17	Czy termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji został określony w umowie		
18	Czy wydano decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin od którego nalicza się odsetki		
19	Czy środki z dotacji zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „ nie dotyczy “

.....
/Podpis kasjera lub podpis kierownika/

.....
/Podpis osoby upoważnionej do kontroli/

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn , dn.....

Arkusz składany przez koordynatora w zakresie oceny systemu kontroli zarządczej

.....
/ Imię i nazwisko /

.....
/ Nazwa referatu lub zajmowanego samodzielnego stanowiska/

Uwaga: Wypełnia kontrolujący (stawia znak X we właściwej rubryce)

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	W urzędzie prowadzony jest proces samooceny kontroli zarządczej		
2	W procesie oceny biorą udział wszyscy pracownicy urzędu gminy bezpośrednio związani z wykonywaniem poszczególnych zadań		
3	Wykonywanie kontroli zarządczej prowadzone jest na podstawie rocznego planu kontroli		
4	Plan kontroli został sporządzony na piśmie		
5	Plan kontroli został zatwierdzony przez Wójta Gminy		
6	Wójt Gminy upoważnił innych pracowników do wykonywania kontroli zarządczej		
7	Upoważnieni pracownicy otrzymali stosowne upoważnienia na piśmie do wykonywania kontroli zarządczej		
8	W arkuszach oceny zawarte są zapisy dotyczące analizy występowania ryzyka		
9	Arkusze oceny wykonywania kontroli zarządczej obejmują wszystkie standardy kontroli zarządczej		
10	Sporządzona została dokumentacja z funkcjonowania kontroli zarządczej w minionym roku		
11	W procesie oceny systemu kontroli zarządczej zidentyfikowano zadania wrażliwe, które w pierwszej kolejności powinny być przeanalizowane i poddane ocenie		
12	Zadania wrażliwe zostały zgłoszone przełożonemu lub bezpośrednio Wójtowi Gminy		

*jeżeli pytanie nie dotyczy kontrolowanego to w rubryce TAK/NIE należy wpisać „nie dotyczy”

.....
/Podpis Wójta/

.....
/Podpis koordynatora kontroli/

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn, dn.....

Oświadczenie kierownika referatu w zakresie wykonywania kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany.....

Jako kierownik Referatu.....

..... Urzędu Gminy w Młodzieszynie w
zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków oświadczam, że:

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Wykonuje kontrolę zarządczą na zarządczą na zajmowanym stanowisku poprzez stosowne, etyczne zachowanie wobec petentów i dobrą współpracę z innymi pracownikami referatu, urzędu i pozostałych jednostek budżetowych		
2	Przekazuję na bieżąco wszelkie znane mi informacje, instrukcje i zarządzenia podległym mi pracownikom		
3	Na bieżąco współpracuje przy tworzeniu korespondencji i wykonywaniu innych zadań przez pracowników mojego referatu		
4	Zatwierdzam i podpisuję dokumenty, jeżeli wynika to z mojego zakresu obowiązków		
5	Wyznaczam, koordynuję, zatwierdzam i przekazuję do wiadomości Wójta wzajemne zastępstwa pracowników w kierowanym referacie		
6	Realizacja zadań z obecną obsadą dzięki zapewnieniu pełnych zastępstw odbywa się terminowo i bez zastrzeżeń		
7	W razie mojej nieobecności wyznaczeni pracownicy posiadają delegacje do podpisywania niektórych dokumentów wynikających z podpisanego upoważnienia		
8	Upoważnieni pracownicy posiadają pisemnie potwierdzony dokument upoważnienia w swoich aktach osobowych		
9	Posiadam wystarczającą pewność, że zadania wykonywane są prawidłowo i terminowo, zgodnie z zasadą oszczędności, efektywności i skuteczności		
10	Pracownicy mojego referatu otrzymali do zapoznania obowiązujące procedury kontroli zarządczej oraz arkusze samooceny		

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą:

.....
.....
.....

Oświadczam że nie występuje ryzyko zagrożenia realizacji zadań na zajmowanym stanowisku. Jeżeli występują jakiegokolwiek zagrożenia to dotyczą one

.....
.....
.....

Powyższe oświadczenie składam w oparciu o własną ocenę i własne spostrzeżenia i arkusze ocen wykonywania kontroli zarządczej złożone przez podległych mi pracowników. Oświadczam że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w mojej ocenie wykonywania kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

.....
/Podpis Wójta/

.....
/Podpis kierownika/

.....
/Pieczęć urzędu/

Młodzieszyn , dn.....

Oświadczenie pracownika na samodzielnym stanowisku w zakresie wykonywania kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany.....
Jako inspektor/ podinspektor na stanowisku Referatu
..... Urzędu Gminy w Młodzieszynie w
zakresie przydzielonych uprawnień i obowiązków oświadczam, że:

Lp.	Treść	TAK	NIE
1	Wykonuję kontrolę zarządczą na zajmowanym stanowisku poprzez stosowne, etyczne zachowanie wobec petentów i dobą współpracę z innymi pracownikami referatu, urzędu i pozostałych jednostek budżetowych		
2	Staram się prawidłowo wykonywać powierzone obowiązki, uzgadniać treść sporządzanych dokumentów z kierownikiem, a w razie potrzeby również z innymi pracownikami		
3	Sprawdzam przygotowane dokumenty, sporządzone zestawienia i uzgadniam każdorazowo ich treść z kierownikiem lub innym pracownikiem w zależności od rodzaju dokumentu		
4	Sprawuję zastępstwo wyznaczone mi w zakresie obowiązków, a w razie potrzeby również inne zastępstwa wskazane przez kierownika lub Wójta Gminy		
5	W otrzymanym zakresie obowiązków pisemnie wyznaczona jest osoba , która sprawuje zastępstwo w razie mojej nieobecności w pracy		
6	Hasła dostępu do obsługiwanych przeze mnie programów komputerowych są chronione i posiadam do nich wyłączny dostęp		
7	Chętnie korzystam ze szkoleń i publikacji, które mogą być przydatne w wykonywaniu powierzonych mi obowiązków		
8	W razie potrzeby wykonuję zadania dodatkowe zlecone mi przez kierownika referatu lub przez Wójta Gminy		
9	Niezwłocznie zawiadamiam kierownika o zagrożeniu wystąpienia jakiegokolwiek ryzyka na zajmowanym stanowisku		

Ponadto w zakresie wykonywanych obowiązków wykonuję kontrolę zarządczą:

.....
.....
.....

Oświadczam że nie występuje ryzyko zagrożenia realizacji zadań na zajmowanym stanowisku. Jeżeli występują jakiegokolwiek zagrożenia to dotyczą one

.....
.....
.....

Powyższe oświadczenie składam w oparciu o własną ocenę i własne spostrzeżenia i arkusze ocen wykonywania kontroli zarządczej złożone przez podległych mi pracowników. Oświadczam że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w mojej ocenie wykonywania kontroli zarządczej i które miałyby negatywny wpływ na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

.....
/Podpis Wójta/

.....
/Podpis kierownika/

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok
/rok, za który składane jest oświadczenie/

Dział I ²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾ /w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A ⁴⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B ⁵⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C ⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:7)

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,

procesu zarządzania

ryzykiem, audytu

wewnętrznego,

kontroli

wewnętrznych,

kontroli

zewnętrznych,

innych źródeł

informacji:.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

*Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III¹⁰⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. w oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

2) w dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części a albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

3) Minister kierujący więcej ni jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące równie urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

4) Część a wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami

wewnętrzny, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, i efektywność ochrony zasobów, przestrzegania promowania zasad etycznego postępowania i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

6) Część C wypełnia się w przypadku gdy kontrola zarządcza zapewniła w nie wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. w przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale i niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale i oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.