

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany.....
zatrudniona/y w.....
na stanowisku.....
potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią obowiązującego Kodeksu etyki pracowników
samorządowych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu, co potwierdzam własnoręcznym
podpisem.

.....

(data i podpis pracownika)

ŚLUBOWANIE

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. „Tak mi dopomóż Bóg”

.....

Data i podpis pracownika

Ankieta - proces zatrudniania
Rok.....Ilość procesów rekrutacji.....

Załącznik nr 3.

Zagadnienie	Tak	Nie	Sposób weryfikacji
Bezpośredni przełożony uczestniczył w procesach rekrutacji			
Wymogi kwalifikacyjne były podobne w przypadku realizacji podobnych zadań			
Kandydaci do pracy informowani byli o wymogach w zakresie wykształcenia, umiejętności i doświadczenia koniecznych do pracy na danym stanowisku			
Proces rekrutacji był jasny i otwarty			

Ankieta – dotyczy dokumentowania systemu kontroli zarządczej

Rok

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1	Dokumentacja systemu jest prowadzona w oparciu o przepisy prawa, regulacje wewnętrzne, zakresy obowiązków i inne dokumenty		
2	Dokumentacja systemu zawiera opis systemów informatycznych		
3	Dokumentacja systemu zawiera opis ochrony danych osobowych		
4	Dokumentacja systemu zawiera opis kontroli finansowej		
5	Dokumentacja systemu jest łatwo dostępna dla wszystkich upoważnionych pracowników		
6	Dokumentacja systemu jest łatwo dostępna dla kontrolerów i audytorów		

Ankieta- dotyczy zapewnienia utrzymania ciągłości JSFP - zdarzenia nadzwyczajne

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1	Kierownictwo dokonało opracowania Procedur na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności		
2	Kierownictwo zakomunikowało plan wszystkim pracownikom		

Ankieta – dotyczy zapewnienia utrzymania ciągłości JSFP – kadry załącznik nr 5/2
Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	limit
1	Urlopy pracownicze były tak planowane, aby zastępstwo funkcjonowało w czasie nieobecności pracownika			
2	Urlopy pracownicze były wykorzystywane przez pracowników w planowanych terminach			20%
3	Nie tworzyły się zaległości w wykorzystywaniu urlopów pracowniczych			20%

Załącznik nr 6

Zestawienie odbytych kursów i szkoleń – dotyczy kompetencji zawodowych – Rozwoju kompetencji zawodowych

Rok.....

Lp.	Imię i nazwisko	Wydział/stanowisko	Termin	Tematyka kursu/szkolenia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
...				

.....
imię i nazwisko

PRZYRZECZENIE

Zgodnie z art. 294 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.) przyrzekam, że będę przestrzegał/przestrzegała tajemnicy skarbowej. Oświadczam, że są mi znane przepisy o odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy skarbowej.

.....
(data i podpis pracownika)

Myślibórz, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe oraz nazwa Wydziału

OŚWIADCZENIE

Wypełnić przy przyjmowaniu obowiązków

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zobowiązuję się nie ujawniać wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznam się podczas pełnienia obowiązków służbowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o odpowiedzialności karnej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Karnego.

.....
Podpis pracodawcy

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 9

Myślibórz, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Wypełnić przy zdawaniu obowiązków

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zobowiązuję się nie ujawniać wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznałem/am się podczas pełnienia obowiązków służbowych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o odpowiedzialności karnej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Karnego.

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Podpis pracownika

Myslibórz, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne **wartości pieniężne**. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu aktywów pieniężnych.

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Podpis pracownika

Ankieta – dotyczy ochrony zasobów

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	limit
1	Dostęp osób spoza Ośrodka poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany			
2	Pomieszczenia o istotnym znaczeniu są chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych			
3	Zostały wprowadzone i zakomunikowane wszystkim pracownikom zasady i przepisy wewnętrzne dotyczące gospodarki zasobami, ich właściwego wykorzystania i ochrony			10%
4	Została wprowadzona instrukcja inwentaryzacyjna			
5	Kierownictwo jednostki przypisało odpowiedzialność materialną pracownikom użytkującym zasoby			10%
6	Dokumenty są chronione przed niedozwolonymi zmianami, zniszczeniem, uszkodzeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem			

Załącznik nr 12

Ankieta - dotyczy szczegółowych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1	Dokumentacja operacji umożliwia prześledzenie każdej operacji od początku do końca (ślad rewizyjny)		
2	W Ośrodku prowadzony jest rejestr umów zleceń, zamówień itd.		
3	W Ośrodku przechowuje się oryginały umów zleceń, zamówień itp.		
4	Oryginały dokumentów są odpowiednio chronione		
5	Zatwierdzaniu przez Dyrektora lub upoważnioną osobę podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem		
6	Zatwierdzaniu przez Dyrektora lub upoważnioną osobę podlega rozpoczęcie operacji mogącej skutkować podjęciem zobowiązania		
7	Upoważnienie do zatwierdzania tych operacji udzielone pracownikowi przez Dyrektora zawiera szczegółowy zakres i warunki zatwierdzania operacji przez tego pracownika		
8	W Ośrodku każda operacja jest prowadzona przez co najmniej 2 osoby - żaden pracownik pojedynczo nie wykonuje samodzielnie wszystkich etapów operacji		

Rok.....

Załącznik nr 13

Ankieta – dotyczy szczegółowych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych
(wypełnia osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne)

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1	W Ośrodku przechowuje się pełną dokumentację dotyczącą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego		
2	Zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną podlegają wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem		
3	Zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną podlega rozpoczęcie operacji mogącej skutkować podjęciem zobowiązania		

Załącznik nr 14

Ankieta - dotyczy mechanizmów kontroli dotyczących systemu informatycznego (wypełnia osoba odpowiedzialna za system informatyczny)

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1	W Ośrodku wprowadzono zasady i regulacje wewnętrzne dotyczące ochrony zasobów informatycznych		
2	Wprowadzono środki ograniczenia dostępu do komputerów, serwerów i baz danych		
3	Wprowadzono środki kontroli wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych		
4	Dyrektor wdrożył podział funkcji i rozdział obowiązków w zarządzaniu i dostępie do zasobów informatycznych		

Rok.....

Ankieta – dotyczy bieżącej informacji.

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie	limit
1	Zakres przekazywanych informacji jest adekwatny do zadań wykonywanych przez pracowników			10%
2	Informacje przekazywane pracownikom są aktualne			10%
3	Informacje przekazywane pracownikom są rzetelne			10%

Załącznik nr 16

Ankieta – monitorowania systemu kontroli zarządczej (wypełnia Dyrektor)

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1	Kierownictwo ponosi pełną odpowiedzialność za osiągnięcie celów		
2	Cele zostały ustalone w sposób realny, adekwatnie do posiadanych zasobów		
3	Kierownictwo regularnie ocenia stopień realizacji celów		
4	Dane dotyczące rzeczywistego stopnia osiągania celów są porównywane z wielkościami planowanymi a różnice wyjaśniane		
5	Co najmniej raz w roku przeprowadzane są warsztaty zarządzania ryzykiem		

Załącznik nr 17

Ankieta - samoocena systemu kontroli zarządczej (wypełnia Dyrektor)

Rok.....

Lp.	Zagadnienie	Tak	Nie
1	Pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności adekwatne do realizowanych przez nich zadań		
2	Pracownicy posiadają wiedzę o zmianach w obowiązującym prawie		
3	Przepisy prawa miejscowego opracowywane w komórce są oparte na aktualnych podstawach prawnych		
4	Co najmniej raz w roku przeprowadzona jest analiza ryzyka w zakresie zadań realizowanych przez komórkę		
5	Na bieżąco – w ciągu roku prowadzony był monitoring precedensów		
6	Na bieżąco- w ciągu roku podejmowano działania związane z zarządzaniem ryzykiem		