

KD-011-5/2013

## Zarządzenie nr 5/2013

Dyrektora Świętokrzyskiego Parku Narodowego

z dnia 21 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Parku Narodowym”

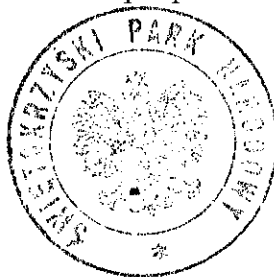
Na podstawie art.69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)zarządzam co następuje.

### § 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin Kontroli Zarządczej w Świętokrzyskim Parku Narodowym”.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



DYREKTOR  
Świętokrzyskiego Parku Narodowego  
*S. Świętokowski*  
mgr inż. Wojciech Świętokowski

## REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### w Świętokrzyskim Parku Narodowym

#### A. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Zgodnie z treścią art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) kodeksu postępowania etycznego (zał. nr 9,10),
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem. (art. 68 ust. 2)

#### B. ZAKRES KONTROLI ZARZĄDCZEJ OBEJMUJE:

1. Analizę i ocenę pod kątem zgodności i kompletności bazy prawnej jednostki, w tym wymaganych przepisów zewnętrznych (ustaw i rozporządzeń) oraz procedur wewnętrznych (instrukcji, zakresów obowiązków, upoważnień i innych dokumentów wewnętrznych regulujących działalność jednostki).
2. Określenie celów i zadań jednostki.
3. Identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie reakcji na zidentyfikowane ryzyko.
4. Dokonywanie okresowych czynności sprawdzających w poszczególnych obszarach kontrolnych pod kątem zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych a także terminowości, efektywności i skuteczności.
5. Przeprowadzanie okresowej samooceny systemu kontroli zarządczej w oparciu o wytyczne do samooceny określone przez Ministra Finansów.

System kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Parku Narodowym oparty jest o standardy kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów w komunikacie nr 23 z 2010 r. ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym M. F. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84. oraz wytyczne zawarte w Komunikacie Ministra Środowiska z dnia 10 lutego 2011 roku.

### **C. MECHANIZMY KONTROLI:**

Mechanizmy kontroli w Świętokrzyskim Parku Narodowym są odpowiedzią na konkretne ryzyko identyfikowane w tutejszej jednostce. Funkcjonujące mechanizmy kontroli pozwalają zapewnić prawidłową działalność tutejszej jednostki, szczególnie w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem.

Mechanizmami kontroli zarządczej są funkcjonujące w Świętokrzyskim Parku Narodowym regulaminy, instrukcje, wytyczne, zasady postępowania, procedury oraz zakresy obowiązków.

Wykaz procedur kontroli zarządczej zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

### **D. PROCEDURY KONTROLNE**

Podstawowymi procedurami kontrolnymi w jednostce są:

1. Badanie wewnętrznych przepisów i zasad (mechanizmów kontroli) pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz potrzebami i realiami jednostki.
2. Ocena zgodności działania w poszczególnych obszarach i stanowiskach pracy z przepisami prawa oraz funkcjonującymi mechanizmami kontrolnymi.
3. Ocena celowości, oszczędności i terminowości operacji gospodarczych i finansowych.
4. Badanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Zatwierdzanie i weryfikacja operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.
7. Sprawdzanie właściwego zabezpieczenia budynku i mienia ruchomego.
8. Sprawdzanie i weryfikacja stanów majątkowych.
9. Sprawdzanie stanowisk pracy pod kątem ryzyka zawodowego.

Czynności sprawdzające realizowane zgodnie z w/w procedurami kontroli odnotowuje się w rejestrze czynności sprawdzających stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

### **E. OSOBY UCZESTNICZĄCE W REALIZACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ:**

1. Dyrektor Świętokrzyskiego Parku Narodowego w zakresie określonym o ustawie o ochronie przyrody

2. Z-ca Dyrektora w zakresie określonym przydziałem obowiązków, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska
3. Główny księgowy w zakresie określonym treścią art. 54 ustawy o finansach publicznych oraz wynikającym z faktu sprawozdania nadzoru służbowego nad podległym zespołem pracowników.
4. Inni pracownicy na kierowniczych stanowiskach zgodnie z posiadanymi kompetencjami i obowiązkami wynikającymi ze sprawowania nadzoru służbowego nad podległym zespołem prac.
5. Pozostali pracownicy realizujący zadania powiązane z gospodarką finansową w zakresie określonym przydziałem obowiązków bądź udzielonym upoważnieniem.

## **F. SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

### **1. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ**

Misją Świętokrzyskiego Parku Narodowego jest ochrona i zachowanie wartości przyrodniczych, przyrody nieożywionej, walorów krajobrazowych i kulturowych na obszarze Parku.

Misja jednostki sprzyja ustaleniu celów ogólnych i szczegółowych a także zadań koniecznych do osiągnięcia tych celów.

Cele ogólne są zgodne z zadaniami jednostki określonymi w statucie i innych aktach prawnych.

Cele szczegółowe wynikają z celów ogólnych i ich realizacja podlega okresowym przeglądom dokonywanym przez kierownictwo i właściwych pracowników.

Wykaz celów i zadań stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

### **2. OBSZARY I ZAGADNIENIA OBJETE CZYNNOSCIAMI SPRAWDZAJĄCYMI ( KONTROLA WEWNĘTRZNA)**

L.p.	Obszary kontrolne	Zagadnienia	Osoby odpowiedzialne	Osoby realizujące czynności sprawdzające	Terminy ( częstotliwość działań)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	Baza organizacyjno-prawna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprawdzanie kompletności dokumentacji określających legalność działań jednostki i jej zgodność z obowiązującymi wymogami prawnymi.</li> <li>• Zgodność działań jednostki z w/w dokumentacją</li> </ul>	Zastępca Dyrektora Główny księgowy	Zastępca Dyrektora główny księgowy, pracownik wyznaczony przez dyrektora	Wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku	
2	Gospodarka finansowo-majątkowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowe planowanie ( zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości</li> </ul>	Zastępca Dyrektora Główny księgowy	Zastępca Dyrektora Główny księgowy	Na bieżąco	

		finansowych) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wydatkowanie środków zgodnie z planem budżet.</li> <li>• Celowość, oszczędność i gospodarczość</li> <li>• Poprawność ewidencji majątkowej</li> <li>• Inwentaryzowanie</li> <li>• składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>• Prawidłowa gospodarka magazynowa</li> <li>• Przestrzeganie zasad i procedur określonych polityką rachunkowości zawartych szczególnie w instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dokumentów)</li> </ul>		Kierownicy działów Samodzielne stanowiska		
3	Zamówienia publiczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowość wyboru dostawców/wykonawców</li> <li>• Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień</li> <li>• Zasady udzielania zamówień pozaustawowych ( procedury wewnętrzne)</li> <li>• Ewidencjonowanie zamówień</li> <li>• Dokumentacja</li> </ul>	Zastępca Dyrektora Główny księgowy	Zastępca Dyrektora, Główny księgowy Kierownicy działów Samodzielne stanowiska Radca prawny	Każde zamówienie	
4	Fundusz wynagrodzeń	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrola obejmuje całokształt zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentacja kadrowa,</li> <li>- dokumentacja płacowa,</li> <li>- zgodność wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową (kadrową),</li> <li>- prawidłowe stosowanie odliczeń i potrąceń</li> <li>- dyscyplina finansów publicznych (pokrycie wydatków placowych w planie budżetowym, odprowadzanie należności podatkowych, składek ZUS itp.,</li> <li>- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,</li> <li>- zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników itp.,</li> <li>- formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej;</li> </ul> </li> </ul>	Zastępca Dyrektora Główny księgowy Pracownik ds. pracowniczych	Zastępca Dyrektora Główny księgowy	Na bieżąco	

		prawidłowa archiwizacja				
5	Dyscyplina pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrola zapisów w książkach służbowych</li> <li>Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy</li> <li>Kontrola zwolnień chorobowych</li> </ul>	Zastępca Dyrektora Główny księgowy	Zastępca Dyrektora Główny księgowy Pracownik ds. kadrowych	podczas lustracji w terenie na bieżąco w razie potrzeby	
6	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zgodność regulaminów z ustawą i aktualnymi wymogami</li> <li>Prawidłowe gromadzenie i wydatkowanie środków zfs</li> <li>Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń w oparciu o kryteria socjalne</li> <li>Przestrzeganie wymaganych procedur ( wnioski, oświadczenia itp.)</li> <li>Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa ( w tym zgodność wydatków z preliminarzem)</li> <li>Ochrona danych osobowych</li> </ul>	Zastępca Dyrektora Główny księgowy Pracownicy ds. pracowniczych	Zastępca Dyrektora Główny księgowy Radca prawny	Na bieżąco nie rzadziej niż raz w roku	
7	Ochrona przed zagrożeniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktualne instrukcje (zasady postępowania) na wypadek pożaru, zalania, skażenia, ataku terrorystycznego</li> <li>Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in.</li> <li>Harmonogramy ćwiczeń procedury ewakuacyjne, alarmowe i in.</li> </ul>	Zastępca Dyrektora Kierownicy działów Pracownicy ds. obronnych	Zastępca Dyrektora Kierownicy działów	w/g potrzeb nie rzadziej niż raz w roku	

### 3. ZARZĄDZENIE RYZYKIEM

Ryzyko rozumiane jest, jako niepewność (zagrożenie) w realizacji celów. Proces zarządzania ryzykiem w Świętokrzyskim Parku Narodowym opiera się na ocenie zagrożeń w realizacji zdefiniowanych celów ogólnych i szczegółowych oraz na identyfikacji ryzyka przeprowadzonego przez pracowników przy użyciu kwestionariuszy identyfikacji ryzyka. Zidentyfikowane ryzyka rejestruje się oraz poddaje analizie.

Co najmniej raz w roku przeprowadza się analizę porównawczą zlokalizowanych ryzyk.

Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany przy użyciu wzorów zawartych w **załącznikach nr 4-6 do regulaminu**.

#### **4. BIEŻĄCE MONITOROWANIE I OCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

Kierownictwo Świętokrzyskiego Parku Narodowego wraz z pracownikami na stanowiskach kierowniczych monitoruje i ocenia system kontroli zarządczej w drodze bieżącej obserwacji funkcjonowania poszczególnych elementów systemu oraz skuteczności stosowanych mechanizmów kontrolnych. Monitorowania i oceny systemu dokonuje się głównie w trakcie wykonywania codziennych obowiązków zawodowych. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Istotnym elementem oceny systemu jest przeprowadzona samoocena z udziałem pracowników, przy użyciu ankiet opracowanych, na podstawie wytycznych do samooceny opublikowanych na stronie internetowej Ministra Finansów ( zał. Nr 7).

Wytyczne do samooceny zostały powiązane z odpowiednimi standardami kontroli zarządczej i stanowią **załącznik 7** do regulaminu.

Kierownictwo Świętokrzyskiego Parku Narodowego organizuje odpowiednie szkolenia w zakresie samooceny a także narady i spotkania, na których dokonuje się analizy i oceny poszczególnych obszarów kontrolnych celem identyfikacji wad lub niedoskonałości systemu kontroli zarządczej.

Rejestrację działań realizowanych w zakresie monitorowania i oceny systemu prowadzi się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do regulaminu.

Bieżące czynności sprawdzające (kontrola wewnętrzna) rejestruje się w książce kontroli wewnętrznej, stanowiącej **załącznik nr 2** do regulaminu

DYREKTOR  
Świętokrzyskiego Parku Narodowego  
*Szwankler*  
mgr inż. Wojciech Świątkowski

**REJESTR PROCEDUR KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

(wykaz posiadanych przez jednostkę regulaminów, instrukcji, zasad, procedur wewnętrznych, zakresów obowiązków i innych mechanizmów kontroli)

Lp.	Nazwa dokumentu	Zarządzanie wprowadzające	Dotyczy (zakres przedmiotowy)	Dla rozpoczęcia obowiązywania	Data zakończenia obowiązywania	Uchyła	Zmienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9





## CELE I ZADANIA JEDNOSTKI

L.p.	Cele jednostki		Zadania do realizacji	Plan		Wykonanie Liczba jednostek	Przyjęte terminy realizacji celu	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
	Ogólne	Szczegółowe		Jednostka miary	Liczba jednostek				
1	2	3	4	5	6		7	8	9

## Mapa Ryzyka

L.p	Nr. zadania budżetowego	Nazwa zadania	Ryzyko-niepożądane zdarzenie lub okoliczność zagrażająca celowi zadania	Miara, wskaźnik dla monitorowania	Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7 **	Wynik ostatniego badania audytu wewnętrznego	Działania podjęte przez właściciela *	Uwagi
1		2	3	4	5	6	7	8

\* Kolumna wypełniana tylko w okresach sprawozdawczych tj. po zakończeniu półrocza lub roku budżetowego

- Jeśli właściciel akceptuje wynikający z jego oceny lub badań poziom ryzyka w kolumnie tej wpisuje „**akceptacja-nie podejmuję działań**”
- Gdy wprowadził nowe mechanizmy kontrolne dla ograniczania ryzyka – **wymienia je**
- Jeśli zamierza wprowadzić zmiany – **przedstawia informację o ich rodzaju i terminie wprowadzenia**

\*\* Skala ocen ryzyka przyjęta w ramach systemu zarządzania ryzykiem w Świętokrzyskim Parku Narodowego

Ryzyka oceniamy jako:

**RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7)** – wymaga możliwej szybkiej reakcji kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami- Podjęcie działań nie powinno być odkładane

**RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6)** – wymaga reakcji kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp. Działania należy zaplanować, ale ich terminy mogą być odleglejsze niż w przypadku powyżej

**RYZYKO UMIARKOWANE ( ocena 3 lub 4)** – przeciwdziałanie wskazane,

**ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**.....  
(nazwa jednostki).....  
(komórka org./stanowisko służbowe)**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej****KWESTIONARIUSZ IDENTYFIKACJI RYZYKA**

<b>L.p.</b>	<b><u>Okoliczności stwarzające ryzyka (mogące powodować negatywne skutki)</u></b>	<b><u>Występowanie okoliczności z poz. 2 w jednostce (komórce org.)</u></b>	<b><u>Opis ryzyka</u></b>	<b><u>Uwagi i propozycje dot. m.in. reakcji</u></b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Potencjał i możliwości organizacji</b>				
	Braki w obsadzie głównych stanowisk			
	Duży wskaźnik zachorowalności			
	Zbyt niski poziom zatrudnienia			
	Brak możliwości zatrudnienia nowych pracowników			
	Wysoka rotacja pracowników			
	Niestaranność personelu			
	Brak pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, umiejętności lub doświadczenia			
	Słaby program szkoleń			
	Zbyt mały budżet			
	Niedopracowane procesy zarządcze lub niewykwalifikowana kadra kierownicza			
	Identyfikacja problemów w ramach oceny pracownika			

	Wysoki poziom działań powodujących skutki dyscyplinarne			
	Wysoki poziom wykrywanych nieprawidłowości			
	Naruszenia zasad zachowania			
	Naruszenia procedur finansowych			
	Naruszenia ładu organizacyjnego			
	Niska wydajność pracowników			
<b>Kwestie prawne</b>				
	Znaczna liczba pozwów lub spraw sądowych			
	Duży wskaźnik przegranych spraw sądowych			
	Przypadki działań niezgodnych z prawem			
	Znaczny poziom niezgodności z przepisami			
	Brak informacji o nowych wymaganiach prawnych			
	Niezachowanie staranności w przestrzeganiu prawa			
	Rosnące koszty prowadzonej działalności			
	Nierzetelna sprawozdawczość finansowa			
	Brak możliwości ubezpieczenia mienia			
<b>Działalność operacyjna</b>				
	Brak definicji zadań i celów			
	Wysoki poziom środków trwałych			
	Niewłaściwe systemy informatyczne			
	Złożoność systemów informatycznych			
	Niewłaściwa integracja procesów i systemów			
	Częste awarie informatyczne			
	Naruszenie bezpieczeństwa systemu informatycznego			
	Słabe punkty zidentyfikowane przez kontrole i audyt			

Wyniki organizacji			
	Słabe przygotowanie i planowanie		
	Słaba realizacja celów organizacyjnych		
	Brak monitorowania postępów w realizacji planów lub działań		
	Słaba komunikacja wewnętrzna		
	Brak zewnętrznego zaufania do jednostki		
	Zła prasa/niekorzystne doniesienia medialne		
	Niekorzystne raporty (protokoły) zewnętrznych organów kontrolnych		
	Rosnący poziom złych wyników		
	Niekorzystne umowy		
Kwestie finansowe			
	Trudna sytuacja finansowa		
	Duża liczba wykrytych nieprawidłowości podczas kontroli finansowej		
	Nieprawidłowe działania kontroli wewnętrznej		
	Niekorzystne raporty audytu wewnętrznego		
	Znaczna liczba błędów rachunkowych		
	Niecelowe i nadmierne wydatki budżetowe		
	Nieprawidłowe określenie priorytetów budżetowych		
	Niezgodność z polityką i standardami rachunkowości		
	Wysoki poziom operacji gotówkowych		
	Wysoki poziom zobowiązań		
	Podejmowanie decyzji w nieodpowiednim terminie		
	Niezadawalający proces decyzyjny		
	Brak zdefiniowanych procesów i procedur		
	Brak identyfikacji nieskuteczności		
	Brak planów rozwojowych i perspektywicznych jednostki		

	Niedostateczna jakość informacji zarządczej			
	Luki w bezpieczeństwie			
	Przypadki obrażeń lub śmierci pracowników			
	Obrażenia lub śmierć osób korzystających z usług obiektów publicznych			
	Niewłaściwa obsługa skarg			
	Brak kontroli wykorzystania zapasów materiałowych			
	Wysoki poziom zapasów			

**REJESTR RYZYK I DZIAŁANIA PODEJMOWANE W CELU ICH REDUKCJI**

Cel	Ryzyko	Ocena zaistnienia ryzyka	Działanie	Zaistniały ryzyka		Adekwatność kontroli	
				TAK	NIE	TAK	NIE



**WYTYCZNE DO SAMOOCENY**  
**POWIĄZANE Z ODPOWIEDNIMI**  
**STANDARDAMI KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

**1. Przestrzeganie wartości etycznych**

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganiu wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

**2. Kompetencje zawodowe**

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełnić powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

**3. Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

Aktualny zakres obowiązków, uprawnień odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

**4. Delegowanie uprawnień**

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni

do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze.

**Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.**

## **CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **5. Misja**

Należy rozważać możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.

### **6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

Cele i zadania należy określić jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.

### **7. Identyfikacja ryzyka**

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikację ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

### **8. Analiza ryzyka**

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka

### **9. Reakcja na ryzyko**

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji

( tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## **MECHANIZM KONTROLI**

### **10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Procedury wewnętrznej, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

### **11. Nadzór**

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

### **12. Ciągłość działalności**

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

### **13. Ochrona zasobów**

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby.

Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki

### **14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji

### **15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

## **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

### **16. Bieżąca informacja**

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań

### **17. Komunikacja wewnętrzna**

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.

### **18. Komunikacja zewnętrzna**

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań

## **MONITOROWANIE I OCENA**

### **19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązania z identyfikowanych problemów

### **20. Samoocena**

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.

### **21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.

Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczeni o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok

## Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska)

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			

9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom			

	zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			

29.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?			

Wyjaśnienie:

- w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce





## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW ŚWIĘTOKRZYSKIEGO PARKU NARODOWEGO**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Kodeks Etyki pracowników Świętokrzyskiego Parku Narodowego, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Świętokrzyskiego Parku Narodowego,

w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

#### **§ 2**

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

#### **§ 3**

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

### **Zasady szczegółowe**

#### **§ 4**

##### **(Zasada praworządności)**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### **§ 5**

##### **(Zasada niedyskryminowania)**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było

usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

#### **§ 6**

##### **(Zasada współmierności)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

#### **§ 7**

##### **(Zakaz nadużywania uprawnień)**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

#### **§ 8**

##### **(Zasada bezstronności i niezależności)**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

#### **§ 9**

##### **(Zasada obiektywizmu)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

#### **§ 10**

##### **(Zasada uczciwości)**

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

### **§ 11**

#### **(Zasada uprzejmości)**

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

### **§ 12**

#### **(Zasada współodpowiedzialności)**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Świętokrzyskiego Parku Narodowego

### **§ 13**

#### **(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

### **§ 14**

#### **(Odpowiedzialność)**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

do zarządzenia ..... z dnia.....

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

### OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Świętokrzyskiego Parku Narodowego

i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(data)

.....  
(podpis)