

Szczegółowe wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – gospodarka morska, gospodarka wodna, transport oraz żegluga śródlądowa

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ilećroć w Szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – gospodarka morska, gospodarka wodna, transport oraz żegluga śródlądowa, zwanych dalej „szczegółowymi wytycznymi”, jest mowa o:

- 1) analizie ryzyka – należy przez to rozumieć określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
- 2) dziale – należy przez to rozumieć dział administracji rządowej gospodarka morska, gospodarka wodna, transport lub żegluga śródlądowa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1370, z późn. zm.);
- 3) identyfikacji ryzyka – należy przez to rozumieć określenie ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki;
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę w dziale lub Ministerstwo;
- 5) jednostce w dziale – należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną lub jednostkę sektora finansów publicznych obsługującą organ podległy Ministrowi lub przez niego nadzorowany;
- 6) komórce organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostkę w dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa, której na podstawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa powierzono prowadzenie spraw nadzoru Ministra nad jednostką w dziale;
- 7) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w rozumieniu art. 68 ustawy;
- 8) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Infrastruktury;
- 9) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Infrastruktury;
- 10) nadzorującym członku kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego Ministerstwa, który zgodnie z ustalonym podziałem pracy w kierownictwie Ministerstwa, sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez komórkę organizacyjną Ministerstwa lub sprawuje nadzór nad jednostką w dziale;
- 11) oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki w dziale – należy przez to rozumieć oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, o którym mowa w art. 70 ust. 4 ustawy, sporządzone zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 6 ustawy;

- 12) oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej Ministra – należy przez to rozumieć oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, o którym mowa w art. 70 ust. 3 ustawy, sporządzone zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 6 ustawy;
- 13) planie działalności jednostki w dziale – należy przez to rozumieć plan działalności na dany rok, o którym mowa w art. 70 ust. 4 ustawy, sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy;
- 14) planie działalności Ministra – należy przez to rozumieć plan działalności na rok następny, o którym mowa w art. 70 ust. 1 ustawy, sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy;
- 15) rejestrze ryzyk – należy przez to rozumieć wykaz zidentyfikowanych w jednostce ryzyk;
- 16) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację celów i zadań jednostki;
- 17) samoocenie systemu kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć proces, w którym jest dokonywana ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce;
- 18) sprawozdaniu z wykonania planu działalności jednostki w dziale – należy przez to rozumieć sprawozdanie z wykonania planu działalności za poprzedni rok, o którym mowa w art. 70 ust. 4 ustawy, sporządzone zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy;
- 19) sprawozdaniu z wykonania planu działalności Ministra – należy przez to rozumieć sprawozdanie z wykonania planu działalności za poprzedni rok, o którym mowa w art. 70 ust. 3 ustawy, sporządzone zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy;
- 20) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 21) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć procedury i polityki oraz skoordynowane działania, które przez identyfikację ryzyka, analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko, zwiększają prawdopodobieństwo realizacji celów i zadań jednostki.

§ 2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie są regulowane przepisami zarządzenia nr 23 Ministra Infrastruktury z dnia 16 września 2025 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie Infrastruktury (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 36).

Rozdział 2

System kontroli zarządczej

§ 3. 1. System kontroli zarządczej w jednostce jest tworzony, oceniany i doskonalony przy wykorzystaniu standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy.

2. Kierownik jednostki zapewnia system kontroli zarządczej w jednostce, z uwzględnieniem potrzeb tej jednostki, jej specyfiki i warunków funkcjonowania.

3. System kontroli zarządczej w jednostce jest dokumentowany.

§ 4. Doradztwo na rzecz Ministra w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego w działach, w szczególności przez sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień, świadczy Komitet Audytu powołany przez Ministra na podstawie art. 288 ust. 1 i 3 ustawy.

Zakres odpowiedzialności

§ 5. Minister zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz w działach.

§ 6. Kierownik jednostki w dziale zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce w dziale, w szczególności odpowiada za:

- 1) wdrażanie procedur i wytycznych zapewniających funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce w dziale;
- 2) zgłaszanie propozycji celów do ujęcia w planie działalności Ministra, wraz z miernikami określającymi stopień ich realizacji i najważniejszymi zadaniami służącymi ich realizacji;
- 3) system wyznaczania celów i zadań jednostki w dziale, w tym sporządzanie planu działalności jednostki w dziale;
- 4) monitorowanie realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności jednostki w dziale, w tym sporządzanie informacji na temat stopnia realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności jednostki w dziale;
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu działalności jednostki w dziale;
- 6) monitorowanie realizacji celów i zadań jednostki w dziale ujętych w planie działalności Ministra, w tym sporządzanie informacji na temat stopnia realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra, według stanu na dzień 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia danego roku;
- 7) wdrażanie i monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem w jednostce w dziale oraz przekazywanie wyników analizy ryzyka przeprowadzonej w jednostce w dziale do wiadomości nadzorującemu członkowi kierownictwa Ministerstwa;
- 8) sporządzanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki w dziale;
- 9) zapewnienie efektywnego przepływu informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki w dziale, mających wpływ na realizację celów i zadań jednostki w dziale;
- 10) określanie sposobu przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 11) przeprowadzanie samooceny systemu kontroli zarządczej;
- 12) doskonalenie systemu kontroli zarządczej;
- 13) przekazywanie informacji i dokumentów w zakresie i terminach określonych w szczegółowych wytycznych.

§ 7. Pracownicy jednostki są zaangażowani w działania w ramach kontroli zarządczej i odpowiadają za ich realizację w zakresie swoich kompetencji.

§ 8. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa nadzorującą jednostkę w dziale nadzoruje terminowe przekazywanie przez kierownika jednostki w dziale informacji i dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1, § 11 ust. 1, § 12 ust. 1, § 13, § 14 ust. 1, § 15 i § 16.

Działania w ramach kontroli zarządczej

§ 9. 1. Plan działalności Ministra, sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Ministra są sporządzane w Ministerstwie przez Ministra, w terminach określonych w przepisach ustawy.

2. Plan działalności jednostki w dziale, sprawozdanie z wykonania planu działalności jednostki w dziale oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki w dziale są sporządzane w jednostce w dziale przez kierownika jednostki w dziale.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. 1. Kierownik jednostki w dziale, w terminie do dnia 1 października każdego roku, zgłasza komórce organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostkę w dziale propozycje celów do ujęcia w planie działalności Ministra, wraz z miernikami określającymi stopień ich realizacji i najważniejszymi zadaniami służącymi ich realizacji.

2. Wzór formularza dotyczącego propozycji celów do ujęcia w planie działalności Ministra, wraz z miernikami określającymi stopień ich realizacji i najważniejszymi zadaniami służącymi ich realizacji, jest określony w załączniku nr 1 do szczegółowych wytycznych.

§ 11. 1. Plan działalności jednostki w dziale jest sporządzany z uwzględnieniem celów ujętych w planie działalności Ministra, w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku.

2. Plan działalności jednostki w dziale jest uzgadniany z komórką organizacyjną Ministerstwa nadzorującą jednostkę w dziale oraz za jej pośrednictwem jest przekazywany do akceptacji nadzorującemu członkowi kierownictwa Ministerstwa, a następnie do akceptacji Ministrowi, w terminie umożliwiającym sporządzenie tego planu zgodnie z terminem określonym w ust. 1.

3. Komórka organizacyjna Ministerstwa nadzorująca jednostkę w dziale niezwłocznie informuje jednostkę w dziale, w formie pisemnej, o uzyskanych akceptacjach, o których mowa w ust. 2.

§ 12. 1. Kierownik jednostki w dziale, w terminie odpowiednio do dnia 20 lipca, 20 października oraz 10 marca każdego roku, przekazuje komórce organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostkę w dziale informację na temat stopnia realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra, według stanu odpowiednio na dzień 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia danego roku.

2. Wzór informacji na temat stopnia realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra jest określony w załączniku nr 2 do szczegółowych wytycznych.

§ 13. Kierownik jednostki w dziale, niezwłocznie po podpisaniu, przekazuje do wiadomości nadzorującemu członkowi kierownictwa Ministerstwa, za pośrednictwem komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostkę w dziale, informację na temat stopnia realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności jednostki w dziale.

§ 14. 1. Kierownik jednostki w dziale sporządza rejestr ryzyk jednostki w dziale w odniesieniu do celów i zadań jednostki w dziale ujętych w planie działalności Ministra.

2. Do analizy ryzyka zidentyfikowanego w odniesieniu do celów i zadań jednostki w dziale ujętych w planie działalności Ministra stosuje się skalę i zasady określone w przepisach zarządzenia, o którym mowa w § 2.

3. Kierownik jednostki w dziale, w terminie odpowiednio do dnia 15 stycznia i 15 lipca każdego roku, przekazuje rejestr ryzyk jednostki w dziale do wiadomości nadzorującemu członkowi kierownictwa Ministerstwa, za pośrednictwem komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostkę w dziale.

4. Wzór rejestru ryzyk jednostki w dziale jest określony w załączniku nr 3 do szczegółowych wytycznych.

§ 15. Sprawozdanie z wykonania planu działalności jednostki w dziale jest przekazywane do wiadomości nadzorującemu członkowi kierownictwa Ministerstwa oraz Ministrowi, za pośrednictwem komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostkę w dziale, w terminie do dnia 10 marca każdego roku.

§ 16. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki w dziale jest przekazywane komórce organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostkę w dziale, w terminie do dnia 10 marca każdego roku.

Rozdział 5

Standardy kontroli zarządczej

§ 17. W ramach wykonywania kontroli zarządczej w jednostce, są stosowane procedury i wytyczne odnoszące się do wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania ich realizacji, określone zgodnie ze standardami odpowiadającymi poszczególnym elementom kontroli zarządczej, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 18. 1. Na realizację standardu „środowisko wewnętrzne” mają wpływ:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) kompetencje zawodowe pracowników jednostki;
- 3) struktura organizacyjna jednostki;
- 4) właściwe delegowanie uprawnień.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej wdrażane w jednostce powinny zapewniać podnoszenie świadomości pracowników jednostki w zakresie wartości etycznych przyjętych w jednostce oraz ich przestrzegania przy podejmowaniu decyzji i wykonywaniu powierzonych zadań. Określone standardy zachowań w tym obszarze wyznaczają kodeksy etyki zawodowej, których adresatami są pracownicy jednostki, lub do przestrzegania których określone grupy zawodowe zostały obowiązane odrębnymi przepisami, lub przestrzeganie których wynika z poczucia dobrze rozumianego współzycia społecznego. Istotnym elementem związanym z podnoszeniem świadomości etycznej pracowników jednostki mogą być odpowiednie programy szkoleń dotyczących tego obszaru.

3. W zakresie kompetencji zawodowych pracowników jednostki zaleca się:

- 1) przestrzeganie zasady, że pracownicy jednostki powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie, pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania;

- 2) wprowadzenie procedury rekrutacji zawierającej mechanizmy kontrolne zapewniające obiektywny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- 3) wprowadzenie regulacji dotyczących wynagradzania, premiowania i nagradzania, dokonywania ocen pracowników jednostki, awansowania, rozwoju kompetencji zawodowych oraz potrzeb szkoleniowych i ich realizacji, które będą znane wszystkim pracownikom jednostki i jednakowo wobec nich stosowane.

4. Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do obszaru jej działalności, aktualnych celów i zadań tej jednostki. Zakres i rodzaj prowadzonych spraw oraz odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, a także aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika jednostki powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Zaleca się cykliczne dokonywanie przeglądów ustanowionego regulaminu organizacyjnego jednostki, regulaminów poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy pracowników jednostki.

5. W zakresie delegowania uprawnień, polegającego na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego i przypisaniu uprawnień przez kierownika jednostki pracownikom jednostki, adekwatnie do realizowanych celów i zadań jednostki, zaleca się:

- 1) precyzyjne określenie zakresu uprawnień delegowanych kierującym komórkami organizacyjnymi jednostki lub pozostałym pracownikom jednostki, przy czym zakres delegowanych uprawnień powinien być zgodny z prawem, odpowiedni do zakresu ponoszonej odpowiedzialności i ryzyka z nimi związanego;
- 2) powierzanie uprawnień lub obowiązków w formie pisemnej, w szczególności w formie imiennego pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- 3) potwierdzanie podpisem przez pracownika jednostki przyjęcia uprawnień i obowiązków;
- 4) prowadzenie zbiorczego rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 19. 1. W zakresie standardu „cele i zarządzanie ryzykiem” zaleca się wdrożenie w jednostce procedury zarządzania ryzykiem, która wpłynie na zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji celów i zadań jednostki.

2. Zarządzanie ryzykiem w jednostce powinno przyczynić się do poprawy zarządzania we wszystkich obszarach działalności jednostki oraz ograniczyć ewentualne negatywne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie skutecznego i efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku jednostki.

3. Standard „cele i zarządzanie ryzykiem” obejmuje:

- 1) określenie misji jednostki;
- 2) określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocenę ich realizacji;
- 3) identyfikację ryzyka;
- 4) analizę ryzyka;
- 5) określenie reakcji na ryzyko.

4. Określenie misji jednostki sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

5. Zaleca się, aby misja jednostki stanowiła krótki i syntetyczny opis celu istnienia jednostki i była publicznie dostępna.

6. Na podstawie misji jednostki powinny być formułowane cele strategiczne i operacyjne jednostki.

7. Cele i zadania jednostki w dziale powinny być spójne z celami i zadaniami Ministra określonymi w planie działalności Ministra.

8. Określając cele i zadania jednostki należy wskazać komórki organizacyjne jednostki odpowiedzialne bezpośrednio za realizację tych celów i zadań.

9. Zaleca się:

- 1) jasne określanie celów i zadań w co najmniej rocznej perspektywie;
- 2) wskazanie horyzontu czasowego, w jakim cele lub zadania mają zostać zrealizowane;
- 3) monitorowanie określonych celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników.

10. Zaleca się dokonywanie identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań co najmniej dwa razy w roku i tworzenie rejestru ryzyk. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

11. Zidentyfikowane ryzyko należy poddać ocenie w celu określenia prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków oraz określić akceptowalny poziom ryzyka.

12. Jednostka w dziale każdorazowo po dokonanej analizie ryzyka przekazuje jej wyniki do wiadomości nadzorującemu członkowi kierownictwa Ministerstwa, za pośrednictwem komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostkę w dziale.

13. W stosunku do każdego ryzyka ocenionego powyżej poziomu akceptowalnego należy określić rodzaj reakcji na ryzyko oraz zaplanować działania zaradcze, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 20. 1. W zakresie standardu „mechanizmy kontroli”, system kontroli zarządczej powinien być adekwatny do potrzeb danej jednostki i efektywny, co oznacza, że powinien skutecznie ograniczać dane ryzyko przy minimalizowaniu kosztów.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej w jednostce w zakresie standardu „mechanizmy kontroli” powinny zapewnić w szczególności:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej w formie pisemnej, obejmujące procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jednostki;
- 2) dostęp do dokumentacji systemu kontroli zarządczej, o której mowa w pkt 1, dla pracowników jednostki, dla których jest niezbędna;
- 3) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, z uwzględnieniem właściwego sposobu podziału zadań i odpowiedzialności oraz zakresu decyzji możliwych do podjęcia przez poszczególnych pracowników jednostki;
- 4) ciągłość działalności jednostki, przy czym zaleca się:
 - a) sprawdzenie, czy funkcjonują w jednostce mechanizmy kontrolne zapobiegające zdarzeniom, które mogą spowodować zakłócenia jej działalności,
 - b) wskazanie osób zastępujących poszczególnych kierujących komórkami organizacyjnymi jednostki podczas ich nieobecności oraz osób zastępujących każdego z pracowników jednostki w przypadku jego nieobecności,
 - c) wyznaczenie komórki organizacyjnej jednostki lub pracownika jednostki do ewidencjonowania aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki,

- d) określenie sposobu postępowania na wypadek wystąpienia nieoczekiwanych zakłóceń mających wpływ na funkcjonowanie komórek organizacyjnych jednostki, w szczególności przerw w działaniu systemów teleinformatycznych;
- 5) ochronę zasobów, w ramach której zaleca się:
 - a) zapewnienie dostępu do zasobów jednostki jedynie upoważnionym osobom,
 - b) powierzenie właściwym osobom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki,
 - c) weryfikowanie czy dostęp do poszczególnych zasobów, w szczególności do danych osobowych, jest limitowany oraz przypisany do właściwych osób;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które powinny zapewniać:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po realizacji;
- 7) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, w ramach których należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, obejmujące w szczególności mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

3. Zaleca się dokonywanie przeglądów obowiązujących w jednostce procedur określających mechanizmy kontroli, w szczególności w zakresie zarządzania i dokumentowania operacji finansowych i udzielania zamówień publicznych, w celu weryfikacji, czy odpowiadają one zidentyfikowanym ryzykom.

§ 21. 1. W zakresie standardu „informacja i komunikacja” zaleca się określenie zasad przekazywania pracownikom jednostki informacji niezbędnych do realizacji celów i zadań oraz zasad przekazywania informacji bezpośredniemu przełożonemu i kierującemu komórką organizacyjną jednostki przez pracowników jednostki.

2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.

3. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej w ramach standardu „informacja i komunikacja” powinny służyć zapewnieniu:

- 1) bieżącej informacji;
- 2) komunikacji wewnętrznej;
- 3) komunikacji zewnętrznej.

§ 22. 1. System kontroli zarządczej w jednostce powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej w jednostce w zakresie standardu „monitorowanie i ocena”, powinny zapewniać:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
- 2) samoocenę systemu kontroli zarządczej;
- 3) audyt wewnętrzny;
- 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

3. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej jest mechanizmem oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez kierownika jednostki.

4. Przeprowadzanie samooceny systemu kontroli zarządczej jest obowiązkiem nałożonym na kierujących komórkami organizacyjnymi jednostki i wyznaczonych pracowników jednostki, umożliwiającym identyfikację ryzyka w funkcjonowaniu istniejącego systemu kontroli zarządczej.

5. Audyt wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

6. Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostce są dokumenty, w szczególności wyniki monitorowania systemu kontroli zarządczej i samooceny systemu kontroli zarządczej oraz wnioski z przeprowadzonych audytów i kontroli, na podstawie których corocznie są sporządzane oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki w dziale oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Ministra.

Załącznik nr 1

WZÓR

**Cele do ujęcia w planie działalności Ministra Infrastruktury na rok,
wraz z miernikami określającymi stopień ich realizacji i najważniejszymi zadaniami służącymi ich realizacji**

Nazwa jednostki w dziale administracji rządowej:

Lp.	Cel ¹⁾	Mierniki określające stopień realizacji celu ²⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ³⁾	Nazwa dokumentu o charakterze strategicznym ⁴⁾
		nazwa miernika	planowana wartość miernika do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan działalności Ministra Infrastruktury		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

.....
Data i podpis kierownika jednostki w dziale administracji rządowej

¹⁾ Należy wpisać nie więcej niż trzy cele, w kolejności od najważniejszego.

²⁾ Należy wpisać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan działalności Ministra Infrastruktury, należy wpisać przypisane temu celowi mierniki wskazane w budżecie państwa.

³⁾ W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan działalności Ministra Infrastruktury, należy wpisać wszystkie podzadania budżetowe wskazane w budżecie państwa, służące realizacji tego celu.

⁴⁾ W przypadku gdy potrzeba realizacji celu nie wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy wpisać – „Nie dotyczy”.

WZÓR

Informacja na temat stopnia realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra Infrastruktury na rok
według stanu na dzień: 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia¹⁾

Nazwa jednostki w dziale administracji rządowej:

Lp.	Cel jednostki w dziale administracji rządowej ujęty w planie działalności Ministra Infrastruktury	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania służące realizacji celu		Zagrożenie realizacji celu (TAK/NIE) ⁴⁾	Podjęte oraz planowane działania zaradcze ⁵⁾
		nazwa miernika	planowana wartość miernika do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan działalności Ministra Infrastruktury	osiągnięta wartość miernika na koniec kwartału, którego dotyczy informacja	planowane ²⁾	podjęte ³⁾		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

Najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie różnic w planowanych do osiągnięcia i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów⁶⁾:

.....
Data i podpis kierownika jednostki w dziale administracji rządowej

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Należy wpisać najważniejsze zadania służące realizacji celu wskazane w planie działalności Ministra Infrastruktury na rok, którego dotyczy informacja.

³⁾ Należy przepisać z kolumny 6 podjęte najważniejsze zadania służące realizacji celu. W przypadku gdy cel był ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy informacja, należy wpisać wszystkie podjęte podzadania budżetowe wskazane w budżecie państwa, służące realizacji tego celu.

⁴⁾ Należy wypełnić tylko w przypadku informacji przygotowywanej na koniec drugiego i trzeciego kwartału.

⁵⁾ Należy wypełnić tylko w przypadku wpisania w kolumnie 8 „TAK”.

⁶⁾ Należy wypełnić tylko w przypadku informacji przygotowywanej na koniec czwartego kwartału, gdy osiągnięta wartość miernika różni się (tzn. jest mniejsza albo większa) od wartości planowanej do osiągnięcia, i opisać krótko najważniejsze przyczyny wystąpienia różnic.

REJESTR RYZYK JEDNOSTKI W DZIALE ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ

Stan na dzień:

Nazwa jednostki w dziale administracji rządowej:

TYLKO DLA RYZYK O ISTOTNOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ AKCEPTOWALNY POZIOM - 9														
Nr ryzyka	Cel ¹⁾	Zadanie ²⁾	Opis zidentyfikowanego ryzyka	Data rejestracji ryzyka ³⁾ (dd.mm.rrrr)	Prawdopodobieństwo	Wpływ	Istotność ⁴⁾	Właściciel ryzyka ⁵⁾ (symbol komórki wewnętrznej)	Istniejące mechanizmy kontrolne ⁶⁾	Rodzaj reakcji na ryzyko ⁷⁾ (lista rozwijana)	Konieczne do podjęcia działania zaradcze ⁸⁾	Termin podjęcia działań zaradczych ⁹⁾	Skutki zmaterializowania się ryzyka	Plan na wypadek zmaterializowania się ryzyka ¹⁰⁾
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Data i podpis kierownika jednostki w dziale administracji rządowej

¹⁾ Cel jednostki w dziale administracji rządowej ujęty w planie działalności Ministra Infrastruktury.

²⁾ Zadanie jednostki w dziale administracji rządowej ujęte w planie działalności Ministra Infrastruktury.

³⁾ Data wpisania ryzyka do rejestru ryzyk jednostki w dziale administracji rządowej.

⁴⁾ Istotność ryzyka jest liczona jako iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i jego wpływu na realizację celów i zadań jednostki w dziale administracji rządowej.

⁵⁾ Właściciel ryzyka to wskazana przez kierownika jednostki w dziale administracji rządowej komórka wewnętrzna tej jednostki bezpośrednio zarządzająca ryzykiem, w tym odpowiedzialna za podjęcie działań zaradczych, jeżeli poziom istotności ryzyka przekracza poziom akceptowalny.

⁶⁾ Mechanizmy kontrolne, które są już stosowane i których wpływ jest brany pod uwagę przy ocenie ryzyka.

⁷⁾ Rodzaj reakcji na ryzyko, do wyboru z listy rozwijanej, który zostanie zastosowany w celu ograniczenia istotności ryzyka do poziomu akceptowalnego.

⁸⁾ Działania zaradcze, których podjęcie ograniczy istotność ryzyka do poziomu akceptowalnego.

⁹⁾ Termin podjęcia działań zaradczych określonych w kolumnie 12.

¹⁰⁾ Działania zaradcze, które zostaną podjęte gdy ryzyko się zmaterializuje.