

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W MINISTERSTWIE KLIMATU I ŚRODOWISKA**

Spis treści

1. Cel i zakres dokumentu.....	3
2. Planowanie działalności	3
2.1. Planowanie strategiczne i operacyjne	3
2.2. Plan Działalności Ministra Klimatu i Środowiska	3
2.3. Plan Pracy Ministerstwa.....	4
3. Zarządzanie ryzykiem	5
4. Monitorowanie i sprawozdawczość.....	6
4.1. Sprawozdanie z wykonania PDMKiŚ	6
4.2. Okresowe sprawozdania z wykonania PPM	6
4.3. Samoocena systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie	7
5. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.....	7
5.1. Oświadczenie Ministra Klimatu i Środowiska	7
5.2. Oświadczenia częściowe.....	8
6. Postanowienia końcowe.....	9

1. Cel i zakres dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie sposobu organizacji kontroli zarządczej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska (dalej: „Ministerstwo”). W dokumencie opisano procesy:

- 1) planowania działalności;
- 2) zarządzania ryzykiem;
- 3) monitorowania i sprawozdawania;
- 4) składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

2. Planowanie działalności

2.1. Planowanie strategiczne i operacyjne

Celem planowania strategicznego jest wyznaczanie celów i zadań Ministra Klimatu i Środowiska (dalej: „Ministra”) z uwzględnieniem misji i wizji Ministerstwa oraz uchwalonych strategii i programów.

Podstawowymi narzędziami planowania strategicznego są budżet zadaniowy (dalej: „BZ”) i Plan Działalności Ministra Klimatu i Środowiska (dalej: „PDMKiŚ”).

Celem planowania operacyjnego jest wyznaczanie celów i zadań komórek organizacyjnych Ministerstwa, z uwzględnieniem działalności organów i jednostek podległych Ministrowi Klimatu i Środowiska lub przez niego nadzorowanych. W planowaniu operacyjnym uwzględnia się przede wszystkim cele, które wynikają z planowania strategicznego oraz planu prac Rządu RP i Komisji Europejskiej.

Podstawowym narzędziem planowania operacyjnego jest roczny Plan Pracy Ministerstwa (dalej: „PPM”).

2.2. Plan Działalności Ministra

Kierownictwo Ministerstwa tworzy PDMKiŚ, określając cele do osiągnięcia na rok następny.

Członkowie Kierownictwa Ministerstwa komunikują cele z PDMKiŚ dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa, którzy przedstawiają propozycje mierników określających stopień realizacji celu i propozycje zadań służących realizacji celu. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa wykonujący zadania z zakresu nadzoru nad organami lub jednostkami podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi przedstawiają propozycje mierników oraz propozycje zadań, w tym identyfikują potencjalne ryzyka odnoszące się do tych zadań, z uwzględnieniem działalności tych organów lub jednostek.

Propozycje mierników i zadań do PDMKiŚ podlegają akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa.

Komórka właściwa do spraw kontroli zarządczej w Ministerstwie, tj. Biuro Ministra (dalej: „BM”):

- 1) inicjuje proces przygotowania PDMKiŚ;
- 2) udostępnia Kierownictwu Ministerstwa i komórkom organizacyjnym Ministerstwa formularz PDMKiŚ;
- 3) prowadzi uzgodnienia z dyrektorami komórek organizacyjnych Ministerstwa i członkami Kierownictwa Ministerstwa prowadzące do opracowania kompletnego projektu PDMKiŚ;
- 4) przekazuje do akceptacji członków Kierownictwa Ministerstwa przygotowany projekt PDMKiŚ;
- 5) przedkłada, za pośrednictwem komórki właściwej do spraw audytu wewnętrznego, projekt PDMKiŚ z prośbą o jego zaopiniowanie przez Komitet Audytu;
- 6) przedkłada projekt PDMKiŚ do podpisu Ministra;
- 7) przedkłada podpisany przez Ministra PDMKiŚ do wiadomości Prezesa Rady Ministrów;
- 8) w przypadku uwag Prezesa Rady Ministrów do PDMKiŚ, przekazuje je do uzgodnień członkom Kierownictwa Ministerstwa;

- 9) publikuje PDMKiŚ na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministra.

HARMONOGRAM PRAC NAD PDMKiŚ

- **do 20 września** – członkowie Kierownictwa Ministerstwa komunikują cele na następny rok dyrektorom nadzorowanych komórek organizacyjnych Ministerstwa.
- **do 30 września** – dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa przedstawiają propozycje mierników i zadań do PDMKiŚ do akceptacji nadzorującym członkom Kierownictwa Ministerstwa.
- **do 10 października** – dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa przekazują zaakceptowane przez nadzorujących członków Kierownictwa Ministerstwa propozycje mierników i zadań do BM.
- **do 15 października** – BM przekazuje do członków Kierownictwa Ministerstwa, przygotowany projekt PDMKiŚ, do akceptacji albo uzupełnienia treści.
- **do 25 października** – BM przekazuje projekt PDMKiŚ do Komitetu Audytu z prośbą o zaopiniowanie.
- **do 28 października** – BM przekazuje do podpisu Ministra projekt PDMKiŚ.
- **do 31 października** – BM przekazuje podpisany przez Ministra PDMKiŚ do KPRM.
- **do 30 listopada** – BM publikuje PDMKiŚ na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ministra.

2.3. Plan Pracy Ministerstwa

Plan Pracy Ministerstwa jest sporządzany na okres jednego roku kalendarzowego.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa, planując cele operacyjne na rok następny, w pierwszej kolejności biorą pod uwagę cele określone w PDMKiŚ.

Cele operacyjne powinny zostać określone zgodnie z zasadą SMART (S – specyficzny; M – mierzalny; A – osiągalny; R – realistyczny, istotny; T – terminowy, czasowy).

Dyrektor Generalny Ministerstwa może wyznaczać komórkom organizacyjnym Ministerstwa cele, które odnoszą się do realizacji zadań, poprawy jakości lub terminowości.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa przekazują uzgodnione z nadzorującymi członkami Kierownictwa Ministerstwa cele operacyjne oraz mierniki określające stopień ich osiągnięcia do BM.

BM:

- 1) udostępnia komórkom organizacyjnym Ministerstwa formularz PPM;
- 2) dokonuje analizy otrzymanych wkładów z komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 3) prowadzi uzgodnienia z dyrektorami komórek organizacyjnych Ministerstwa i członkami Kierownictwa Ministerstwa;
- 4) przygotowuje spójny dla całego Ministerstwa projekt PPM;
- 5) przedkłada projekt PPM do podpisu Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa;
- 6) udostępnia PPM członkom Kierownictwa Ministerstwa i dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz publikuje go w intranecie Ministerstwa.

W ciągu roku dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa informują BM o wszelkich uzgodnionych z członkami Kierownictwa Ministerstwa zmianach do PPM (z wyłączeniem celów ujętych w PDMKiŚ, które nie mogą być zmieniane). Zmiany do PPM będą publikowane w intranecie Ministerstwa w zakładce pn. Kontrola zarządcza.

Zmiany w PPM mogą wynikać w szczególności:

- 1) ze zmiany priorytetów Kierownictwa Ministerstwa w trakcie roku i wyznaczenia komórce organizacyjnej Ministerstwa nowych celów;

- 2) ze zmian, które polegają na rozszerzeniu lub zmniejszeniu zakresu działań prowadzonych w ramach realizacji danego celu;
- 3) z rezygnacji z realizacji celu z przyczyn niezależnych od komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 4) ze zmian organizacyjnych w Ministerstwie, w szczególności wynikających ze zmian Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa.

HARMONOGRAM PRAC NAD PLANEM PRACY MINISTERSTWA

- **do 15 listopada** – dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa przekazują uzgodnione z nadzorującymi członkami Kierownictwa Ministerstwa cele operacyjne oraz mierniki do BM.
- **do 30 listopada** – BM przedkłada projekt PPM do podpisu Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa.
- **do 31 grudnia** – BM publikuje PPM w intranecie Ministerstwa.

3. Zarządzanie ryzykiem

Celem zarządzania ryzykiem w Ministerstwie jest zidentyfikowanie zagrożeń dla terminowej, zgodnej z prawem, efektywnej, sprawnej i oszczędnej realizacji celów i przeciwdziałanie tym zagrożeniom.

Zarządzanie ryzykiem stanowi część procesu planowania celów operacyjnych. Zarządzanie ryzykiem dokumentuje się w PPM dla zadań w nim uwzględnionych oraz w ramach dokumentacji prowadzonej przez komórki organizacyjne Ministerstwa dla wszystkich pozostałych zadań realizowanych przez te komórki.

Określanie i szacowanie ryzyka opiera się na doświadczeniu i wiedzy o zdarzeniach, które wystąpiły podczas realizacji podobnych celów w przeszłości. Przy określaniu i szacowaniu ryzyka można uwzględnić także katalog ryzyk typowych dla danej działalności oraz ryzyk wskazanych w metodykach zarządzania, np. w zarządzaniu projektami.

Poziom ryzyka w MKiŚ określa się w skali od 1 do 3, gdzie:

- 1 oznacza ryzyko niskie, uznawane za akceptowalne, które nie stanowi zagrożenia dla realizacji celu;
- 2 oznacza ryzyko średnie, uznawane za akceptowalne, które może wpłynąć na realizację celu;
- 3 oznacza ryzyko wysokie, uznawane za nieakceptowalne, które zagraża realizacji celu.

Porada: W razie wątpliwości, czy ryzyko jest niskie, średnie czy wysokie, można skorzystać z metody oceny ryzyka według trzystopniowej skali prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i wywołanego skutku:

Skala	Prawdopodobieństwo wystąpienia (P)	Skutki (S)
1	Mało prawdopodobne	Niewielkie, akceptowalne ograniczenie osiągnięcia rezultatów celu, w tym w zakresie jego: – terminowości, – zgodności z prawem, – oszczędności (czasu, zasobów, środków).
2	Możliwe	Możliwe do zaakceptowania ograniczenie osiągnięcia rezultatów celu (w granicach dopuszczalnych przez Kierownictwo Ministerstwa), w tym w zakresie jego: – terminowości, – zgodności z prawem, – oszczędności (czasu, zasobów, środków).
3	Prawie pewne	Trudne bądź niemożliwe do zaakceptowania ograniczenie osiągnięcia rezultatów celu, w tym w zakresie jego: – terminowości,

		– zgodności z prawem, – oszczędności (czasu, zasobów, środków).
Jeśli iloczyn wartości prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (P) i skutku (S) wynosi: a) 1–2 oznacza to ryzyko niskie, b) 3–4 oznacza to ryzyko średnie, c) 6–9 oznacza to ryzyko wysokie (nieakceptowalne).		

Dla ryzyk nieakceptowalnych należy określić sposób postępowania – reakcję na ryzyko. Możliwe jest wybranie jednego z poniższych rozwiązań:

- 1) tolerowanie – ma miejsce w przypadku, gdy cele są realizowane pomimo istnienia ryzyk, które pozostają poza wpływem osób odpowiedzialnych za ich realizację, np. ze względu na brak posiadanych uprawnień lub gdy osiągnięcie celu jest uzależnione od innego podmiotu; należy je monitorować oraz informować osoby na wyższym szczeblu zarządzania o negatywnym wpływie ryzyk na realizację celu;
- 2) wycofanie się – ma miejsce, gdy zostaje podjęta decyzja o odstąpieniu od realizacji celu, np. ze względu na występowanie wielu ryzyk albo wyznaczenie komórce organizacyjnej Ministerstwa innego celu o wyższym priorytecie; możliwe jest też zmodyfikowanie celu, aby nie wycofywać się z jego realizacji;
- 3) przeniesienie – oznacza transfer ryzyka na podmiot zewnętrzny; najczęściej łączy się z poniesieniem dodatkowych kosztów, np. ubezpieczenie lub powierzenie realizacji celu firmie zewnętrznej, w szczególności w przypadku ochrony mienia;
- 4) działanie – oznacza zaplanowanie i podjęcie działań/czynności zmniejszających zagrożenia dla osiągnięcia zaplanowanych mierników/rezultatów celu, np. wprowadzenie procedur, instrukcji, regulaminów, sporządzenie planu awaryjnego, wprowadzenie podziału zadań.

4. Monitorowanie i sprawozdawczość

4.1. Sprawozdanie z wykonania PDMKiŚ

Sprawozdanie z wykonania PDMKiŚ za poprzedni rok sporządza się do końca kwietnia każdego roku.

W celu opracowania sprawozdania z wykonania PDMKiŚ BM:

- 1) gromadzi informacje na temat wykonania celów, zadań i osiągnięcia mierników z PDMKiŚ z komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 2) analizuje informacje z komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz prowadzi uzgodnienia z dyrektorami tych komórek i członkami Kierownictwa Ministerstwa;
- 3) opracowuje spójny dla całego Ministerstwa projekt sprawozdania z wykonania PDMKiŚ;
- 4) przedkłada, za pośrednictwem komórki właściwej do spraw audytu wewnętrznego, projekt sprawozdania z wykonania PDMKiŚ do zaopiniowania przez Komitet Audytu;
- 5) przedkłada projekt sprawozdania z wykonania PDMKiŚ do podpisu Ministra;
- 6) publikuje sprawozdanie z wykonania PDMKiŚ w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra.

4.2. Okresowe sprawozdania z wykonania PPM

W celu monitorowania postępów realizacji PPM sporządza się cykliczne sprawozdania ze stanu jego wykonania.

Okresowe i roczne sprawozdania z wykonania PPM odzwierciedlają najważniejsze zagadnienia związane z działalnością komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz służą do:

- 1) obiektywnej oceny ich pracy;

- 2) uzyskania wiedzy o realnych problemach i zagrożeniach występujących w obszarze ich działalności;
- 3) uzyskania wiedzy o sposobie i stopniu zaawansowania realizacji wniosków, jakie wynikały ze sprawozdania za poprzedni okres sprawozdawczy.

Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa, sprawozdając z realizacji celu określonego w PPM:

- 1) ocenia stopień osiągnięcia celu;
- 2) w przypadku nieterminowej realizacji celu – opisuje zwięźle przyczyny takiego stanu;
- 3) aktualizuje informacje o ryzykach, w razie konieczności;
- 4) w razie konieczności dokonuje zmian w PPM (w sposób opisany w pkt 2.3).

Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa w przypadku zidentyfikowanych zagrożeń dla realizacji celu określonego w PPM zarządza nimi w zakresie własnych kompetencji lub informuje o tym nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa.

Komórki organizacyjne Ministerstwa przekazują do BM:

- 1) do 15 kwietnia i 15 października każdego roku – okresowe sprawozdania z wykonania PPM;
- 2) do końca stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie z wykonania PPM za poprzedni rok.

BM:

- 1) udostępnia komórkom organizacyjnym Ministerstwa formularz okresowego sprawozdania z wykonania PPM;
- 2) opracowuje spójne dla całego Ministerstwa projekty okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania PPM;
- 3) przedkłada projekty sprawozdań z wykonania PPM do podpisu Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 4) publikuje sprawozdania z wykonania PPM w intranecie Ministerstwa.

4.3. Samoocena systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie

Samoocena systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie za poprzedni rok jest prowadzona do 15 lutego każdego roku.

BM:

- 1) koordynuje proces przeprowadzania samooceny oraz przygotowania i opracowania jej wyników;
- 2) udostępnia dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa i pracownikom Ministerstwa formularze samooceny kontroli zarządczej;
- 3) opracowuje i udostępnia wyniki samooceny członkom Kierownictwa Ministerstwa, Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa i pracownikom Ministerstwa.

5. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

5.1. Oświadczenie Ministra Klimatu i Środowiska

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest deklaracją Ministra dotyczącą:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Ministra jest składane m.in. w oparciu o informacje przekazane przez członków Kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa w formie oświadczeń częściowych o stanie kontroli zarządczej.

BM:

- 1) odpowiada za przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra Klimatu i Środowiska;
- 2) przedkłada, za pośrednictwem komórki właściwej do spraw audytu wewnętrznego, projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra do zaopiniowania przez Komitet Audytu;
- 3) przedkłada projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra do podpisu Ministra;
- 4) publikuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra.

5.2. Oświadczenia częściowe

Członkowie Kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa składają Ministrowi oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej.

Sekretarze stanu, podsekretarze stanu i Dyrektor Generalny Ministerstwa przedkładają Ministrowi oświadczenia częściowe członka Kierownictwa Ministerstwa o stanie kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych Ministerstwa oraz organach lub jednostkach podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w stosunku do których ten członek Kierownictwa Ministerstwa wykonuje kompetencje Ministra.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa składają częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, w których wskazują zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.

Oświadczenie dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa powinno opierać się na jego ocenie oraz informacjach pochodzących w szczególności:

- 1) ze sprawozdań okresowych i rocznego sprawozdania z wykonania PPM;
- 2) z zarządzania ryzykiem;
- 3) z samooceny stosowania standardów kontroli zarządczej;
- 4) z wyników audytów i kontroli wewnętrznych oraz kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w obszarze działalności danej komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 5) z oświadczeń kierowników organów i jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych, nad którymi nadzór sprawuje dana komórka organizacyjna Ministerstwa.

BM:

- 1) udostępnia członkom Kierownictwa Ministerstwa i dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa formularz częściowego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 2) przekazuje za pośrednictwem komórki właściwej do spraw audytu wewnętrznego projekt sprawozdania z wykonania PDMKiŚ i projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra do zaopiniowania przez Komitet Audytu;
- 3) gromadzi częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

HARMONOGRAM PRAC – SAMOOCENA i OŚWIADCZENIA

- **do 31 stycznia** – BM udostępnia dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa i pracownikom Ministerstwa formularze samooceny stosowania standardów kontroli zarządczej za poprzedni rok.
- **do końca lutego** – dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa i pracownicy Ministerstwa sporządzają samoocenę kontroli zarządczej za poprzedni rok.
- **do 15 marca** – dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa składają częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
- **do 10 kwietnia** – sekretarze stanu, podsekretarze stanu i Dyrektor Generalny Ministerstwa składają oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
- **do 25 kwietnia** – Komitet Audytu wydaje opinię w zakresie projektu sprawozdania z wykonania PDMKiŚ i projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w Ministerstwie i jednostkach w działach kierowanych przez Ministra.
- **do 30 kwietnia** – Minister składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

6. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w dokumencie zastosowanie mają polityki, regulaminy i procedury obowiązujące w Ministerstwie.

Wzory dokumentów wykorzystywanych w procesie kontroli zarządczej są zamieszczone w intranecie Ministerstwa w zakładce pn. Kontrola zarządcza.

Koordynator kontroli zarządczej w BM koordynuje wdrażanie i utrzymanie systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie podlegają przeglądowi i weryfikacji, prowadzonym przez BM co najmniej raz w roku.