

**ZARZĄDZENIE NR 59
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH¹⁾**

z dnia 6 września 2012 r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – sprawy wewnętrzne

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 2 oraz art. 34a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392), art. 69 ust. 1 pkt 1 oraz art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.²⁾), zarządza się co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb wykonywania kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, a w szczególności:

- 1) obowiązki w zakresie kontroli zarządczej:
 - a) członków Kierownictwa Ministerstwa,
 - b) kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - c) kierowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
 - d) Biura Ministra;
- 2) szczegółowy tryb sporządzania dokumentów dotyczących kontroli zarządczej;
- 3) wzory dokumentów, o których mowa w pkt 2.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Spraw Wewnętrznych;
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm);
- 3) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Wewnętrznych;
- 4) dziale – rozumie się przez to dział administracji rządowej – sprawy wewnętrzne;
- 5) Kierownictwie/członkach Kierownictwa Ministerstwa – rozumie się przez to Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 96, poz. 620, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 201, poz. 1183, Nr 185, poz. 1092, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707.

- 6) planie działalności Ministra – rozumie się przez to plan działalności Ministra na rok następny, dla działu, sporządzony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy;
- 7) sprawozdaniu z wykonania planu działalności Ministra – rozumie się przez to sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni dla działu, sporządzone zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy;
- 8) oświadczeniu Ministra o stanie kontroli zarządczej – rozumie się przez to oświadczenie Ministra o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni dla działu, sporządzone zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 70 ust. 6 ustawy;
- 9) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, wymienioną w statucie Ministerstwa, stanowiącym załącznik do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadania statutu Ministerstwu;
- 10) komórce nadzorującej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa sprawującą nadzór, w imieniu Ministra, nad jednostkami;
- 11) jednostkach – rozumie się przez to organy i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane, w tym jednostki wchodzące w skład formacji:
 - a) Policji,
 - b) Straży Granicznej,
 - c) Państwowej Straży Pożarnej,
 - d) Biura Ochrony Rządu;
- 12) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to kierowników jednostek w rozumieniu pkt 11, z tym, że za kierownika jednostek formacji wymienionych w pkt 11 lit. a-d rozumie się właściwego komendanta głównego;
- 13) kierownikowi komórki organizacyjnej/nadzorującej – rozumie się przez to dyrektorów departamentów i biur Ministerstwa;
- 14) ryzyku – rozumie się przez to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 15) efektywności – rozumie się przez to relacje między osiągniętymi wynikami a wykorzystanymi zasobami;
- 16) jakości – rozumie się przez to stopień, w jakim zbiór inherentnych (nieodzownych, nieodłącznych) właściwości spełnia wymagania, w tym zgodności działań z przyjętymi standardami, wytycznymi, procedurami;
- 17) skuteczności – rozumie się przez to stopień, w jakim planowane działania są zrealizowane, a planowane wyniki osiągnięte;
- 18) pracownikowi – rozumie się przez to członków korpusu służby cywilnej, osoby spoza korpusu służby cywilnej, funkcjonariuszy odpowiednio Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej lub Biura Ochrony Rządu;
- 19) planie postępowania z ryzykiem – rozumie się przez to dokument, w którym określono planowane działania modyfikujące ryzyko i realizację tych działań;
- 20) właścicieli ryzyka – rozumie się przez to komórkę organizacyjną/jednostkę, realizującą cele;
- 21) planie działalności Ministerstwa i sprawozdaniu z wykonania tego planu – rozumie się przez to plan działalności i sprawozdanie z jego wykonania, sporządzone w Ministerstwie zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy;
- 22) identyfikacji ryzyka – rozumie się przez to wyspecyfikowanie zdarzeń, ich następstw i prawdopodobieństwa;
- 23) analizie ryzyka – rozumie się przez to ocenę następstw prawdopodobieństwa oraz wyznaczanie poziomu ryzyka;

- 24) ewaluacji ryzyka – rozumie się przez to dokonanie przeglądu wyników analizy ryzyka i porównanie z kryteriami w celu stwierdzenia, czy ryzyko jest akceptowalne;
- 25) modyfikacji ryzyka – rozumie się przez to działania podejmowane w celu ograniczenia ryzyka.

§ 3. Kierownictwo Ministerstwa i kierownicy jednostek są odpowiedzialni za doskonalenie systemu kontroli zarządczej w dziale, który jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach wniosków wynikających z bieżącego funkcjonowania jednostek w dziale, jak również oceny funkcjonowania rozwiązań, określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4. 1. Minister oraz kierownicy jednostek wymienieni w § 2 pkt 12 organizują kontrolę zarządczą odpowiednio w Ministerstwie oraz w jednostkach, którymi kierują, określając szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz niniejsze zarządzenie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują standardy kontroli zarządczej w kierowanych komórkach organizacyjnych.

3. Zasady i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej powinny uwzględniać w szczególności:

- 1) sposób przygotowywania propozycji celów i zadań do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym;
- 2) sposób monitorowania realizacji celów i zadań oraz osoby odpowiedzialne za ten proces;
- 3) metody zarządzania ryzykiem, w tym sposób dokonywania oceny ryzyka i monitorowania obszarów krytycznych z punktu widzenia zapewnienia działalności jednostek;
- 4) sposób sprawowania nadzoru nad działaniami podejmowanymi w celu zmniejszenia ryzyk do akceptowanego poziomu;
- 5) sposób przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, wynikających z kodeksu etyki zawodowej służby cywilnej oraz kodeksów etyki zawodowej, których sygnatariuszami są jednostki lub do przestrzegania których zobowiązują odrębne przepisy;
- 6) sposób ochrony wszelkich zasobów wykorzystywanych przez Ministerstwo i jednostki niezależnie od tytułu prawnego, w związku z wykonywanymi zadaniami.

§ 5. 1. Członkowie Kierownictwa Ministerstwa nadzorują funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach oraz w komórkach organizacyjnych, wobec których wykonują czynności kierownictwa.

2. Kierownicy jednostek odpowiadają za funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych sobie jednostkach.

§ 6. W zakresie systemu kontroli zarządczej do zadań Biura Ministra należy:

- 1) koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz w dziale, w tym z zakresu opracowania planów działalności Ministra i Ministerstwa oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) dokonywanie corocznych przeglądów oraz oceny stosowania i adekwatności niniejszego zarządzenia, w tym przedkładanie Ministrowi wniosków z przeglądu i oceny wskazujących na potrzebę wprowadzenia zmian.

Rozdział 2.

Przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień

§ 7. 1. Kierownictwo Ministerstwa i kierownicy jednostek odpowiadają za tworzenie kultury organizacyjnej, która będzie wspierała osiąganie przez komórkę organizacyjną i jednostkę zakładanych celów, promowała wysokie standardy pracy oraz etyczne postępowanie w kontaktach z innymi podmiotami jak i z własnymi pracownikami.

2. Pracownicy poświadczają, w sposób przyjęty odpowiednio w Ministerstwie lub w jednostkach, że zapoznali się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi etyki.

3. W wypadku, gdy w trakcie realizacji zadań wystąpi konflikt interesów, lub może dojść do konfliktu interesów, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym, na piśmie bezpośredniego przełożonego.

§ 8. Za właściwe ukształtowanie środowiska wewnętrznego odpowiada Kierownictwo Ministerstwa i kierownicy jednostek poprzez:

- 1) przestrzeganie zasady, że wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę, umiejętności, doświadczenie, predyspozycje i postawę etyczną, niezbędną na danym stanowisku;
- 2) zapewnienie transparentnego procesu zatrudniania pracowników, który gwarantuje przestrzeganie wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz szczególnych regulacji i procedur wewnętrznych, gwarantujących wybór najlepszego kandydata na stanowisko;
- 3) stosowanie obowiązujących zasad wynagradzania, premiowania i nagradzania pracowników oraz ich awansowania;
- 4) okresowe przeprowadzanie przez bezpośrednich przełożonych ocen pracowników, uwzględniających stopień spełniania wymagań określonych dla stanowiska w zakresie umiejętności i wiedzy;
- 5) zapewnienie rozwoju zawodowego pracowników przez systematyczne przeprowadzanie szkoleń i umożliwianie doskonalenia zawodowego i podnoszenia kompetencji zawodowych.

§ 9. 1. Minister w Ministerstwie, a kierownicy jednostek w jednostkach, którymi kierują, odpowiadają za sposób tworzenia struktury organizacyjnej oraz aktualizowania dokumentów dotyczących tej struktury, kierując się standardami kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. W wypadku, gdy realizacja celu, zadań, procesu lub projektu wymaga współpracy więcej niż jednej komórki lub jednostki, mogą być powoływane zespoły zadaniowe.

3. W skład zespołu zadaniowego mogą być włączani pracownicy Ministerstwa, jednostek, a także osoby niezatrudnione w tych podmiotach.

4. Zespół zadaniowy powołuje odpowiednio Minister albo kierownik jednostki, wyznaczając zadania zespołu zadaniowego, a także termin ich realizacji.

5. Przewodniczącego zespołu zadaniowego wyznacza Minister albo kierownik jednostki, określając jednocześnie kompetencje przewodniczącego oraz przysługujące mu uprawnienia odpowiednio wobec komórek organizacyjnych lub jednostek.

§ 10. Minister, Dyrektor Generalny Ministerstwa i kierownicy jednostek korzystający z procesu delegowania uprawnień powinni kierować się następującymi zasadami:

- 1) zakres, sposób i możliwość delegowania uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom muszą być zgodne z przepisami prawa, odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, częstotliwości podejmowania (decyzje strategiczne i decyzje o bieżącym charakterze), ryzyka z nimi związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności;
- 2) powierzanie uprawnień dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie dla swej ważności wymaga potwierdzenia podpisem przez osobę przyjmującą.

Rozdział 3.

Misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko

§ 11. 1. W dziale jest opracowywany plan działalności Ministra, obejmujący cele i zadania działu oraz plany działalności jednostek i Ministerstwa.

2. Plany działalności powinny być opracowane zgodnie z głównymi kierunkami, założeniami i priorytetami dla działu, określanymi przez Ministra do dnia 30 marca każdego roku i powinny obejmować swoim zakresem tematykę działu. Informację o określeniu przez Ministra głównych kierunków, założeń i priorytetów dla działu Biuro Ministra przekazuje niezwłocznie do komórek organizacyjnych i jednostek.

3. Główne kierunki, założenia i priorytety dla działu są również uwzględniane przy planowaniu budżetu, w tym budżetu zadaniowego.

§ 12. 1. W celu zapewnienia koordynacji w zakresie planowania działalności działu dyrektor Departamentu Budżetu przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych i kierownikom jednostek informacje o celach, zadaniach i miernikach przyjętych do projektu budżetu zadaniowego na rok następny, po uprzednim przekazaniu projektu tego budżetu do ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

2. Kierownicy komórek nadzorujących, według swojej właściwości, na podstawie określonych przez Ministra kierunków, założeń i priorytetów, proponują cele do planu działalności Ministra, a następnie wspólnie z kierownikami jednostek w terminie do dnia 20 września każdego roku przedstawiają ostateczne propozycje celów, mierników i zadań do planu działalności Ministra.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, według swojej właściwości, na podstawie określonych przez Ministra kierunków, założeń i priorytetów, w terminie do dnia 20 września każdego roku proponują cele, mierniki i zadania do planu działalności Ministra dotyczące Ministerstwa.

4. Określając cele należy zapewnić, aby były one adekwatne, wymierne, akceptowalne, osiągalne i określone w czasie.

5. Cele powinny być mierzalne w kontekście skuteczności i jakości, a jeżeli to jest zasadne również z uwzględnieniem efektywności i oszczędności.

6. Propozycje celów, mierników i zadań do planu działalności Ministra, o których mowa w ust. 2 i 3, opracowane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia, są przedstawiane do akceptacji właściwemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa.

7. W przypadku, gdy w procesie akceptacji zostanie stwierdzona konieczność wprowadzenia zmian propozycji celów, mierników i zadań kierownicy komórek organizacyjnych i nadzorujących oraz kierownicy jednostek są zobowiązani do wprowadzenia stosownych zmian.

8. Zaakceptowane propozycje, o których mowa w ust. 2 i 3, są przesyłane do Biura Ministra do dnia 25 września każdego roku.

9. Biuro Ministra na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w ust. 8, przy uwzględnieniu projektu budżetu, opracowuje projekt planu działalności Ministra. Na etapie opracowania projektu planu działalności Ministra, dyrektor Biura Ministra, jeżeli jest to niezbędne, prowadzi konsultacje i uzgodnienia z kierownikami komórek organizacyjnych i członkami Kierownictwa Ministerstwa. Do projektu planu działalności Ministra załączona jest informacja o osobach odpowiedzialnych za cele i zadania określone w planie.

10. Projekt planu działalności Ministra jest przedstawiany do podpisu Ministra nie później niż do dnia 15 października każdego roku.

11. W przypadku, gdy projekt, o którym mowa w ust. 10 nie zostanie przez Ministra podpisany, dyrektor Biura Ministra wprowadza do niego stosowne zmiany, przeprowadzając konsultacje i uzgodnienia, o których mowa w ust. 9.

12. Projekt planu działalności Ministra przedstawiany jest Prezesowi Rady Ministrów, w terminie do dnia 31 października każdego roku.

13. Po otrzymaniu od Prezesa Rady Ministrów uwag do projektu planu działalności Ministra, dyrektor Biura Ministra opracowuje skorygowany projekt planu działalności Ministra i niezwłocznie przedstawia go do podpisu Ministra.

14. Podpisany przez Ministra plan działalności Ministra Biuro Ministra zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa i przesyła do komórek organizacyjnych i jednostek celem zidentyfikowania ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz opracowania planów działalności Ministerstwa oraz jednostek.

§ 13. 1. Kierownicy jednostek są zobowiązani do opracowania planu działalności dla swojej jednostki z uwzględnieniem celów przyjętych do realizacji w planie działalności Ministra.

2. Kierownicy jednostek są zobowiązani do przekazania planu działalności, o którym mowa w ust. 1, do komórki nadzorującej i Biura Ministra, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowania propozycji celów, mierników i zadań do planu działalności Ministerstwa w zakresie kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem celów przyjętych do realizacji w planie działalności Ministra i przekazania ich do Biura Ministra w terminie do dnia 15 listopada każdego roku.

4. Na podstawie propozycji, o których mowa w ust. 3, dyrektor Biura Ministra sporządza projekt planu działalności Ministerstwa, a następnie przekazuje go do podpisu Ministra, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 14. 1. Kierownicy jednostek raz na kwartał, nie później niż do czternastego dnia miesiąca po zakończeniu kwartału, przesyłają informację o poziomie realizacji celów do komórki nadzorującej, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie dla osiągnięcia przyjętych celów lub zadania nie są prawidłowo realizowane, kierownik jednostki dołącza do informacji stosowne wyjaśnienia oraz propozycje działań zapobiegawczych.

3. Kierownik komórki nadzorującej po przeanalizowaniu otrzymanych informacji dokonuje oceny, czy niezbędne jest powiadomienie nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa, a w przypadku, jeżeli jest to zasadne, powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych raz na kwartał, nie później niż do czternastego dnia miesiąca po zakończeniu kwartału, przesyłają informację o poziomie realizacji celów bezpośrednio do nadzorujących członków Kierownictwa Ministerstwa, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 4, nie dotyczy czwartego kwartału.

6. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie dla osiągnięcia przyjętych celów lub zadania nie są prawidłowo realizowane, kierownik komórki organizacyjnej dołącza do informacji stosowne wyjaśnienia oraz propozycje działań zapobiegawczych.

7. Na podstawie otrzymanych informacji, o których mowa w ust. 3 i 6 oraz w § 21 ust. 4, członkowie Kierownictwa podejmują stosowne decyzje.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych, jak również kierownicy jednostek są zobowiązani do przedstawienia informacji o realizacji celów i zadań wynikających z planu działalności Ministerstwa i jednostek na każde żądanie nadzorującego członka Kierownictwa.

§ 15. 1. Kierownicy jednostek są zobowiązani do sporządzenia i przekazania komórkom nadzorującym, w terminie do dnia 1 marca każdego roku, sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni.

2. Kierownicy komórek nadzorujących przekazują sprawdzone sprawozdania, o których mowa w ust. 1, do nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa i Biura Ministra, w terminie do dnia 10 marca każdego roku.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sporządzenia i przekazania do Biura Ministra, w terminie do dnia 1 marca każdego roku, sprawozdania z wykonania planu działalności Ministerstwa za rok poprzedni.

4. Biuro Ministra na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, przygotowuje projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra.

5. Podpisane przez Ministra sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra Biuro Ministra zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

§ 16. 1. Zarządzanie ryzykiem w dziale odbywa się na dwóch poziomach:

- 1) realizacji planu działalności Ministra w zakresie działu;
- 2) realizacji celów i zadań w Ministerstwie i w jednostkach.

2. Zarządzanie ryzykiem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, odbywa się na podstawie niniejszego zarządzenia.

3. Zarządzanie ryzykiem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, odbywa się zgodnie z zasadami i metodami przyjętymi odpowiednio w Ministerstwie lub w jednostkach.

4. W celu zapewnienia prawidłowego i skutecznego zarządzania ryzykiem ustanawia się rolę właściciela ryzyka.

5. Właściciel ryzyka zarządza ryzykiem i jest z tego zarządzania rozliczany.

6. Zarządzanie ryzykiem obejmuje swym zakresem ocenę ryzyka, postępowanie z ryzykiem jak również monitorowanie, wymianę informacji dotyczącej ryzyka i raportowanie ryzyka.

§ 17. 1. Właściciel ryzyka dokonuje oceny ryzyka, a w szczególności identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka i ewaluacji ryzyka.

2. Ocena ryzyka jest dokumentowana, zgodnie z wzorem arkusza oceny ryzyka, określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

3. Ocena ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku, w tym pierwszy raz w ciągu 30 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa planu działalności Ministra.

4. Ocena ryzyka powinna być przeprowadzona także, jeżeli zajdą istotne zmiany w organizacji lub otoczeniu, mogące wpłynąć na pojawienie się nowych zdarzeń lub zmianę uwarunkowań, dotyczących zidentyfikowanych zdarzeń.

§ 18. 1. W celu zapewnienia wsparcia dla właścicieli ryzyka, jak również prawidłowości realizacji procesu zarządzania ryzykiem Minister może powołać zespół konsultacyjny do spraw ryzyka, zwany dalej „Zespołem”.

2. Przewodniczącego Zespołu wyznacza Minister określając jednocześnie kompetencje przewodniczącego oraz przysługujące mu uprawnienia odpowiednio wobec komórek organizacyjnych lub jednostek.

3. Zasady oraz procedury działania Zespołu zostaną określone w odrębnym dokumencie.

4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień i doradztwa w zakresie zarządzania ryzykiem;
- 2) ocena prawidłowości przeprowadzenia oceny ryzyka i postępowania z ryzykiem;
- 3) obiektywizacja analizy ryzyka;
- 4) analiza skuteczności zarządzania ryzykiem w dziale i w Ministerstwie oraz wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich działań doskonalących.

5. W przypadku nieprawidłowości w ocenie ryzyka i postępowaniu z ryzykiem Zespół proponuje niezbędne działania korekcyjne.

6. Zespół może składać się z pracowników Ministerstwa, jednostek, jak również osób niezatrudnionych w Ministerstwie lub w jednostkach.

7. W przypadku powołania do Zespołu pracowników jednostek niezbędna jest zgoda kierowników jednostek.

§ 19. 1. Właściciel ryzyka podejmuje decyzję dotyczącą postępowania z ryzykiem, kierując się celowością, adekwatnością i racjonalnością.

2. Plan postępowania z ryzykiem opracowywany jest w terminie 45 dni od dnia opublikowania planu działalności Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

3. Postępowanie z ryzykiem może obejmować:

- 1) zapobieganie, czyli działania polegające na zmniejszeniu poziomu ryzyka (zmniejszenie prawdopodobieństwa, czyli eliminacja podatności lub następstw);
- 2) przeniesienie ryzyka na inną jednostkę, w tym ubezpieczyciela;
- 3) unikanie rozumiane jako zaprzestanie działań wywołujących ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka;
- 4) tolerowanie (akceptowanie) ryzyka w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom lub gdy koszty planowanych działań doskonalących mogą przekroczyć przewidywane korzyści lub w celu wykorzystania szansy.

4. Postępowanie z ryzykiem może oznaczać, że zastosowana zostanie więcej niż jedna metoda postępowania z ryzykiem, o której mowa w ust. 3.

5. W przypadku, gdy właściciel ryzyka podejmuje decyzję o tolerowaniu ryzyka przekraczającego akceptowalny poziom ryzyka, decyzja taka powinna być uzasadniona i udokumentowana.

6. W przypadku, gdy w ramach postępowania z ryzykiem podjęto decyzję dotyczącą modyfikacji ryzyka właściciel ryzyka planuje stosowne działania, w tym zapobiegawcze. Plan postępowania z ryzykiem sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia.

7. Właściciel ryzyka monitoruje i nadzoruje realizację planu postępowania z ryzykiem.

§ 20. 1. Właściciel ryzyka przekazuje ocenę ryzyka i plan postępowania z ryzykiem do Biura Ministra.

2. Dyrektor Biura Ministra zasięga opinii Zespołu.

3. W przypadku, gdy Zespół stwierdzi nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie ryzyka lub planie postępowania z ryzykiem informuje o tym dyrektora Biura Ministra, proponując niezbędne działania korekcyjne.

4. Dyrektor Biura Ministra zwraca ocenę ryzyka lub plan postępowania z ryzykiem do właściciela ryzyka w celu dokonania korekt nie później, niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania arkusza oceny ryzyka.

5. Właściciel ryzyka ma obowiązek wprowadzenia korekt lub uzasadnienia odmowy wprowadzenia korekt w terminie 14 dni od dnia otrzymania propozycji dotyczących zaleceń korekcyjnych.

6. Biuro Ministra prowadzi dla planu działalności Ministra oraz planu działalności Ministerstwa zbiorczy rejestr ryzyk i planów postępowania z ryzykiem.

7. Przepisy ust. 2-5 stosuje się w przypadku powołania Zespołu.

§ 21. 1. Właściciel ryzyka monitoruje ryzyko poprzez obserwację ewentualnego pojawienia się nowych zdarzeń lub czynników powodujących zmianę uwarunkowań dotyczących zidentyfikowanych zdarzeń.

2. Właściciel ryzyka prowadzi rejestr ryzyka, zgodnie z wzorem rejestru ryzyka określonym w załączniku nr 5 do zarządzenia.

3. W rejestrze ryzyka dokumentuje się zmaterializowanie się (wystąpienie) ryzyka.

4. W przypadku zmaterializowania się ryzyka, które może spowodować niezrealizowanie celów określonych w planie działalności Ministra, informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie przez właściciela ryzyka do Biura Ministra oraz do kierownika właściwej komórki nadzorującej. Dalsze postępowanie z informacją, o której mowa powyżej, realizowane jest zgodnie z § 14 ust. 3 zarządzenia.

Rozdział 4.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

§ 22. 1. Kierownictwo Ministerstwa i kierownicy jednostek odpowiadają za przygotowanie dokumentacji systemu kontroli zarządczej, obejmującej w szczególności:

- 1) wytyczne,
- 2) regulaminy,
- 3) procedury,
- 4) instrukcje

- oraz inne dokumenty wewnętrzne, właściwe do rodzaju zadań, realizowanych przez komórkę organizacyjną i jednostkę, pozwalające na prześledzenie przebiegu procesu decyzyjnego, zidentyfikowanie uczestników tego procesu, zidentyfikowanie punktów kontrolnych i prześledzenie obiegu dokumentu.

2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej powinna być adekwatna, spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i jednostek do przeglądu i aktualizacji dokumentacji systemu kontroli zarządczej.

§ 23. 1. Kierownictwo Ministerstwa i kierownicy jednostek są zobowiązani nadzorować wykonanie zadań w celu zapewnienia ich skutecznej, efektywnej, prawidłowej oraz oszczędnej realizacji.

2. Wyniki pracy w kluczowych obszarach działalności jednostek powinny być nadzorowane zgodnie z zasadami i terminami przyjętymi w tych jednostkach.

3. Kierownictwo Ministerstwa i kierownicy jednostek są zobowiązani do zidentyfikowania obszarów krytycznych, to znaczy takich, dla których niezbędne jest zachowanie ciągłości działania. Przy identyfikacji obszarów krytycznych należy uwzględnić wyniki oceny ryzyka, a w szczególności takie zdarzenia, dla których ocena prawdopodobieństwa jest na poziomie niskim, a następstw na poziomie katastrofalnym. Dla obszarów krytycznych należy określić w formie udokumentowanej plany ciągłości działania lub inne dokumenty, określające zapewnienie ciągłości działania w sytuacjach kryzysowych.

§ 24. 1. Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz kierownicy jednostek są zobowiązani do opracowania szczegółowych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych, a także mechanizmów zapewniających bezpieczeństwo elektronicznych baz danych i systemów informatycznych.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz kierownicy jednostek mogą powierzać pracownikom, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów. Przyjęcie odpowiedzialności staje się skuteczne z chwilą pisemnego potwierdzenia tego faktu przez osobę przyjmującą.

Rozdział 5.

Bieżąca komunikacja oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

§ 25. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i jednostek do:

- 1) zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej;
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie udzielania informacji zewnętrznej.

2. W celu ograniczenia zniekształceń informacji i jednocześnie zapewnienia jej aktualności, Ministerstwo i jednostki wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za kontakty z podmiotami zewnętrznymi.

Rozdział 6.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 26. 1. Kierownictwo Ministerstwa oraz kierownicy jednostek są zobowiązani do bieżącego monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej, co zapewni uznawanie systemu kontroli zarządczej za system skuteczny i efektywny.

2. Kierownictwo Ministerstwa oraz kierownicy jednostek są zobowiązani do corocznego przeprowadzania samooceny. Wyniki samooceny pozwolą zidentyfikować mocne strony systemu kontroli zarządczej i te, dla których konieczna lub możliwa jest poprawa, doskonalenie lub rozwój.

§ 27. 1. Przez uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej należy rozumieć przygotowanie materiałów źródłowych, a w szczególności wyników monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli celem zapewnienia sporządzenia przez Ministra oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok ubiegły.

2. Kierownicy jednostek do dnia 15 lutego każdego roku składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej jednostek, którymi kierują, do właściwych członków Kierownictwa za pośrednictwem dyrektorów komórek nadzorujących.

3. Członkowie Kierownictwa sporządzają zbiorcze oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, uwzględniające oświadczenia wszystkich nadzorowanych jednostek i informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych, a następnie do dnia 15 marca każdego roku, przekazują zbiorcze oświadczenie do Biura Ministra. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej członka Kierownictwa Ministerstwa określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

4. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3, Biuro Ministra do dnia 20 kwietnia każdego roku przygotowuje projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie działu, a następnie przedkłada go Ministrowi do podpisu.

5. Minister podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie działu, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.

6. Podpisane przez Ministra oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Biuro Ministra zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 28. 1. W przypadku kwestii nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, należy je ukształtować na poziomie Ministerstwa lub poszczególnych jednostek, mając na względzie, iż możliwe jest, jeżeli będzie to niezbędne dla zapewnienia skuteczności, integralności i adekwatności kontroli zarządczej w dziale, określenie pewnych rozwiązań w formie wytycznych Ministra.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek oraz kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 29. Do opracowywania planu działalności Ministra na rok 2013 nie stosuje się terminu określonego w § 11 ust. 2.

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Wewnętrznych: *J. Cichocki*

Załączniki do zarządzenia Nr 59
Ministra Spraw Wewnętrznych
z dnia 6 września (poz. 64)

Załącznik nr 1

Propozycje celów, mierników i zadań do planu działalności Ministra na rok

Nazwa komórki organizacyjnej/jednostki:

Lp.	Cel ¹⁾	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienia do dokumentu o charakterze strategicznym	Źródło finansowania	Osoba odpowiedzialna za realizację
		nazwa	wartość bazowa miernika	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan				
1.								
2.								
3.								

.....
Data, podpis sporządzającego

.....
Data, podpis kierownika komórki lub jednostki

.....
Data, podpis zatwierdzającego członka Kierownictwa

¹⁾ Należy wskazać minimalnie jeden cel, planowany do realizacji przez komórkę organizacyjną lub jednostkę w następnym roku. Kolejne cele należy wpisywać z uwzględnieniem priorytetów.

Załącznik Nr 2

Informacja o poziomie realizacji celów

Cel	Miernik					Informacja o zagrożeniach i działaniach zapobiegawczych
	Zakładana wartość	I kwartał	II kwartał	III kwartał	Wartość skumulowana (I-II kw., I-III kw.)	

.....
Data, podpis sporządzającego

.....
Data, podpis kierownika komórki lub jednostki

Arkusz oceny ryzyka

Cel	Zadanie	Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka			Ewaluacja ryzyka (7)	Postępowanie z ryzykiem (8)
		Zdarzenie (1)	Następstwo (2) (N)	Prawdopodobieństwo (3) (P)	Ocena (N) (4)	Ocena (P) (5)	Poziom ryzyka = N x P (6)		

(1) Zdarzenie – wystąpienie lub zmiana konkretnego zestawu okoliczności.

(2) Następstwo – konsekwencje, rezultat zdarzenia mający wpływ na cele.

(3) Prawdopodobieństwo – możliwość, szansa wystąpienia zdarzenia.

Oceniając prawdopodobieństwo należy przeanalizować:

- Środek kontroli – wszystko, co modyfikuje ryzyko (działanie lub rozwiązanie, w szczególności organizacyjne lub techniczne, które ogranicza prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia lub minimalizuje jego negatywne następstwa oraz daje racjonalne zapewnienie osiągnięcia celów).
- Podatność – słabość lub wrażliwość, która tworzy pozytywne środowisko do wystąpienia zagrożenia.
- Dane historyczne – informacje o występowaniu zdarzenia w przeszłości.

(4) Następstwo powinno zostać ocenione w skali od 1 do 5 gdzie:

Poziom	Ocena (N)	Czynniki oceny następstw			
		Finansowe	Organizacyjne	Zdrowie i bezpieczeństwo ludzkie	Reputacja (zaufanie i wizerunek)
1	Nieznaczne	Nieznaczna strata	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Nieznaczne obrażenia	Nieznaczne pogorszenie reputacji
2	Małe	Mała strata	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Małe pogorszenie reputacji
3	Średnie	Średnia strata	Zakłócenia w działalności	Poważne obrażenia	Średnie pogorszenie reputacji
4	Poważne	Poważna strata	Częściowy brak realizacji celu	Poważne i trwałe obrażenia	Poważne pogorszenie reputacji
5	Katastrofalne	Katastrofalna strata	Brak realizacji celu	Utrata życia	Poważne i długotrwałe pogorszenie reputacji

5) Prawdopodobieństwo powinno zostać ocenione w skali od 1 do 5 gdzie:

Ocena (P)	Środek kontroli	Podatności	Dane historyczne
1	W pełni skuteczne	Brak podatności	Nie wystąpiło
2	Skuteczne	Nieistotna podatność	Jednostkowe wystąpienia
3	Skuteczne ale nie pełne	Kilka nieistotnych podatności	Wystąpienia
4	Nieliczne	Istotna podatność	Częste wystąpienia
5	Brak	Kilka istotnych podatności	Bardzo częste wystąpienia

(6) Poziom ryzyka – wielkość ryzyka lub kombinacji ryzyk, wyrażony w postaci kombinacji następstw oraz ich prawdopodobieństwa. Poziom ryzyka wyrażany jest jako iloczyn oceny następstw (N) i prawdopodobieństwa (P)

Następstwo (N) \ Prawdopodobieństwo (P)	Następstwo (N)				
	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

(7) Ewaluacja ryzyka

Kryteria		Ewaluacja
Poziom	Ryzyko	
1 – 5	Małe	Akceptowalne
6 – 9	Średnie	Akceptowalne, wymagające decyzji kierownictwa
10 – 16 oraz gdzie $P=1$ a $N=5$	Duże	Nieakceptowalne, wymagające decyzji kierownictwa
20 – 25	Bardzo duże	

(8) Postępowanie z ryzykiem

Poziom	Ryzyko	Postępowanie z ryzykiem według kolejności rozważanych do podjęcia działań
1 – 5	Małe	1. Tolerowanie
6 – 9	Średnie	1. Tolerowanie 2. Zapobieganie
10 – 16 (gdzie P=1 a N=5)	Duże	1. Zapobieganie 2. Przeniesienie 3. Tolerowanie (wraz z pisemnym uzasadnieniem) 4. Unikanie
20 – 25	Bardzo duże	1. Unikanie 2. Przeniesienie 3. Zapobieganie 4. Tolerowanie (wraz z pisemnym uzasadnieniem)

.....
Data, podpis sporządzającego

.....
Data, podpis kierownika komórki lub jednostki

Plan postępowania z ryzykiem

Cel	Zadanie	Zdarzenie	Poziom ryzyka	Postępowania z ryzykiem	Działania	Terminy	Odpowiedzialni	Informacje o realizacji

.....
Data, podpis sporządzającego

.....
Data, podpis kierownika komórki lub jednostki

Załącznik Nr 5

Rejestr ryzyk

Cel	Zadanie	Zdarzenie	Informacje o zmaterializowaniu się ryzyka

.....
Data, podpis sporządzającego

.....
Data, podpis kierownika komórki lub jednostki

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć członka Kierownictwa Ministerstwa)

Część II⁷⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym:

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

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

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

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

Część III⁸⁾

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

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

.....
.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

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

Objaśnienia:

- 1) W części I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jeden element A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwa elementy wykreśla się. Element D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Element A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Element B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony

zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem objaśnienia 4.

- 4) Element C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Część II sporządzana jest w przypadku, gdy w części I niniejszego oświadczenia zaznaczono element B albo C.
- 8) Część III sporządza się w przypadku, gdy w części I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, był zaznaczony element B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.