

Warszawa, dnia 9 stycznia 2020 r.

Poz. 1

ZARZĄDZENIE

MINISTRA KLIMATU¹⁾

z dnia 8 stycznia 2020 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Ministerstwie Klimatu

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie Klimatu w formie Księgi kontroli zarządczej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Ministra Środowiska z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie kontroli zarządczej w Ministerstwie Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 78).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER KLIMATU

Michał Kurtyka

¹⁾ Minister Klimatu kieruje działem administracji rządowej – środowisko, na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Klimatu (Dz. U. poz. 2266).

**KSIĘGA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

MINISTERSTWO KLIMATU

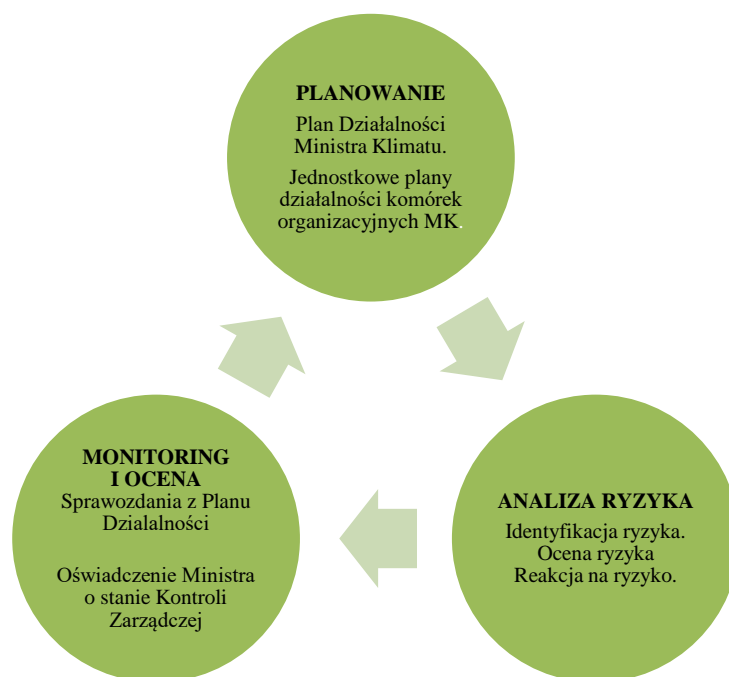
Spis treści

1.	Wprowadzenie.....	3
1.1	Cel i zakres dokumentu	3
1.2	Terminologia	3
2.	Idea kontroli zarządczej.....	4
3.	Struktura odpowiedzialności w ramach kontroli zarządczej w MK.....	5
3.1	Minister Klimatu	5
3.2	Komitet Audytu.....	5
3.3	Zespół ds. kontroli zarządczej	5
3.4	Koordinator kontroli zarządczej	6
3.5	Właściciel Ryzyka	6
3.6	Koordinator ds. Ryzyka.....	6
3.7	Zespół ds. Audytu Wewnętrznego.....	7
4.	Procedury kontroli zarządczej	7
5.	Procesy kontroli zarządczej w MK.....	7
5.1	Planowanie	7
5.1.1.	Plan Działalności Ministra Klimatu.....	7
5.1.2.	Jednostkowe plany działalności komórek organizacyjnych MK.....	10
5.2	Zarządzanie ryzykiem	10
5.2.1.	Identyfikacja ryzyka	11
5.2.2.	Ocena ryzyka, w tym mechanizmów kontroli	11
5.2.3.	Uszeregowanie ryzyka oraz ustalenie progu akceptowalności.....	12
5.2.4.	Reakcja na ryzyko	13
5.3	Monitoring i ocena	13
5.3.1.	Wdrożenie planów postępowania z ryzykiem, monitorowanie i przegląd ryzyka	13
5.3.2.	Okresowe sprawozdania z planów działalności	14
5.3.3.	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.....	14
5.4	Informacja i komunikacja.....	15
6.	Postanowienia końcowe	16
7.	Załączniki	166

1. Wprowadzenie

1.1 Cel i zakres dokumentu

1. Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie sposobu organizacji kontroli zarządczej w Ministerstwie Klimatu.
2. Przyjęty model opiera się na trzech filarach, tj. na wykorzystaniu cyklicznych mechanizmów: planowania, analizy ryzyka oraz monitorowania i oceny.



3. Tak zdefiniowane podejście zapewnienia wykrycie słabości kontroli zarządczej, analizę przyczyn ich wystąpienia oraz określenie możliwości wyeliminowania w celu zapewnienia:
 - 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.

1.2 Terminologia

Poniżej opisano znaczenie skrótów i terminów użytych w dokumencie.

Ustawa o finansach publicznych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.)
Kontrola zarządcza	Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
MK	Ministerstwo Klimatu
Jednostki podległe lub nadzorowane	Główny Inspektorat Ochrony Środowiska (GIOŚ), Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska (GDOŚ), Państwowa Agencja Atomistyki (PAA), Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW), Biuro Nasiennictwa Leśnego (BNL), parki narodowe, szkoły leśne
Komitet Audytu	Organ pomocniczy ministra kierującego działem administracji rządowej – środowisko, którego celem jest doradztwo świadczone na rzecz tego ministra w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej

	kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego.
Zespół ds. kontroli zarządczej	Organ pomocniczy Ministra Klimatu, którego celem jest wsparcie Ministra Klimatu w realizacji obowiązków nałożonych przepisami ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej oraz doskonalenie kontroli zarządczej.
Koordinator Kontroli Zarządczej	Osoba koordynująca poprawne funkcjonowanie kontroli zarządczej w Ministerstwie Klimatu (MK).
Właściciel Ryzyka	Właściciel Ryzyka to osoba odpowiedzialna za zarządzanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w danym obszarze działalności MK. Rolę Właścicieli Ryzyka w MK pełnią dyrektorzy komórek organizacyjnych MK.
Koordinator ds. ryzyka	Koordinator ds. ryzyka to osoba odpowiedzialna za zarządzanie konkretnym ryzykiem lub portfelem ryzyk zidentyfikowanym w danej komórce organizacyjnej.
Zespół ds. audytu wewnętrznego	Zespół ds. audytu wewnętrznego w ramach kontroli zarządczej odpowiada za dostarczenie obiektywnej oceny efektywności, adekwatności i skuteczności funkcjonującego systemu, poprzez przeprowadzenie niezależnej oceny jakości procesu kontroli zarządczej.
Ryzyko	Potencjalne zdarzenie, które będzie miało wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.
Wytyczne	Komunikat Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – środowisko.
Mechanizm kontroli	Rozwiązanie organizacyjne, techniczne lub prawno-finansowe służące do ograniczenia poziomu ryzyka.
Zarządzanie ryzykiem	Proces systematycznej identyfikacji, analizy, oceny i postępowania z ryzykiem; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.
Ryzyko zmaterializowane	Ryzyko, które faktycznie zaistniało i miało wpływ na osiągnięcie celu lub realizację zadania w danym roku.
Ryzyko nieakceptowalne	Ryzyko, które wymaga podjęcia reakcji z uwagi na jego wysokie prawdopodobieństwo lub ewentualne skutki, stanowi realne zagrożenie dla realizacji priorytetowych, z punktu widzenia Ministra Klimatu, celów lub zadań.

2. Idea kontroli zarządczej

- Głównym celem wdrożenia kontroli zarządczej w MK jest realizacja przepisów ustawy o finansach publicznych, jak również:
 - wspieranie Ministra Klimatu w wyznaczaniu kierunków działalności i celów strategicznych całego resortu oraz właściwym przełożeniu zidentyfikowanych celów na planowanie i koordynację działań w ujęciu rocznym wszystkich podmiotów zaangażowanych w zapewnienie realizacji polityki Ministra Klimatu;
 - zapewnienie kierownictwu MK kompletnej bazy informacji na temat zagrożeń mogących negatywnie wpływać na terminową realizację określonych celów i zadań;
 - projektowanie rozwiązań mających na celu podniesienie jakości w obszarze wyznaczania kierunków działalności i celów strategicznych oraz zwiększenie efektywności realizacji wyznaczonych celów i zadań, w tym w szczególności zadań o charakterze priorytetowym.
- Warunkiem funkcjonowania kontroli zarządczej jest wysoka świadomość właścicieli ryzyk w obszarze zarządzania, w tym w szczególności umiejętne wykorzystanie wniosków z bieżącego monitoringu i bieżącej oceny stopnia realizacji celów do planowania zadań. Kluczową rolę odgrywa również zaangażowanie w procesy kontroli zarządczej kierownictwa MK, właścicieli ryzyk, Zespołu ds. kontroli zarządczej oraz osób realizujących zadania związane z koordynacją kontroli zarządczej.

3. Struktura odpowiedzialności w ramach kontroli zarządczej w MK

W ramach kontroli zarządczej w MK wyodrębnia się następujące podmioty:

- 1) Minister Klimatu;
- 2) Komitet Audytu;
- 3) Zespół ds. kontroli zarządczej;
- 4) Koordynator kontroli zarządczej;
- 5) Właściciel Ryzyka;
- 6) Koordynator ds. ryzyka;
- 7) Zespół ds. Audytu Wewnętrznego.

3.1 Minister Klimatu

Minister Klimatu, na mocy przepisów ustawy o finansach publicznych:

- 1) jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w MK (jako kierownik jednostki) oraz w dziale administracji rządowej (jako minister kierujący działem administracji rządowej);
- 2) sporządza, do końca listopada każdego roku, plan działalności na rok następny dla kierowanego przez niego działu administracji rządowej;
- 3) sporządza, do końca kwietnia każdego roku, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanego przez niego działu administracji rządowej;
- 4) może zobowiązać kierownika jednostki w dziale do sporządzania planu działalności na rok następny dla tej jednostki oraz sporządzania sprawozdania z wykonania planu działalności i składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki;
- 5) może określić w formie komunikatu i ogłosić, w dzienniku urzędowym ministra, szczegółowe wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla kierowanego przez niego działu administracji rządowej.

3.2 Komitet Audytu

1. Komitet audytu, na mocy art. 288 ustawy o finansach publicznych, został powołany zarządzeniem Ministra Środowiska. W ustawie określono zakres zadań i strukturę organizacyjną Komitetu Audytu. Organizację i tryb pracy Komitetu Audytu określa regulamin nadany przez ministra kierującego działem administracji rządowej – środowisko, na wniosek przewodniczącego Komitetu.
2. Obsługę organizacyjną Komitetu Audytu prowadzi komórka organizacyjna MK, której – na podstawie regulaminu organizacyjnego MK – powierzono zadania w zakresie audytu wewnętrznego.

3.3 Zespół ds. kontroli zarządczej

1. Zespół ds. kontroli zarządczej powołany jest zarządzeniem Ministra Środowiska, na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064).
2. W skład Zespołu ds. kontroli zarządczej, zgodnie z zarządzeniem Ministra Środowiska¹ wchodzi nie mniej niż 6 członków, w tym:
 - 1) wskazany przez ministra członek kierownictwa MK, jako przewodniczący Zespołu;
 - 2) kierujący komórką organizacyjną MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono koordynację kontroli zarządczej, jako zastępca przewodniczącego Zespołu;
 - 3) wskazani Właściciele Ryzyk;
 - 4) Audytor wewnętrzny;
 - 5) Koordynator kontroli zarządczej.
3. Zasady organizacji i funkcjonowania Zespołu ds. kontroli zarządczej zostały określone w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

¹ Zarządzenie nr 10 Ministra Środowiska z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw Kontroli Zarządczej w Ministerstwie Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 10, z późn. zm.).

3.4 Koordynator kontroli zarządczej

Koordynator kontroli zarządczej koordynuje wdrażanie i utrzymanie systemu kontroli zarządczej w MK w szczególności poprzez:

- 1) wspieranie Ministra Klimatu w zapewnieniu jednolitych standardów dotyczących identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz mechanizmów kontroli w MK oraz w jednostkach w dziale kierowanym przez Ministra Klimatu;
- 2) zapewnienie kompletnej informacji Ministrowi Klimatu na temat poszczególnych ryzyk i mechanizmów kontroli w oparciu o współpracę z Właścicielami Ryzyk;
- 3) weryfikację danych na temat ryzyk i mechanizmów kontroli przekazywanych przez Właścicieli Ryzyk;
- 4) nadzorowanie raportowania: opracowuje wymagania, zapewnia spójność, zbiera i agreguje informacje na potrzeby Ministra Klimatu oraz Zespołu ds. kontroli zarządczej;
- 5) dostarczanie kompletnych i adekwatnych informacji na temat poszczególnych ryzyk i mechanizmów kontroli na potrzeby Zespołu ds. kontroli zarządczej;
- 6) nadzorowanie opracowania i wdrażania planów reakcji na ryzyko;
- 7) utrzymanie baz danych o ryzyku i mechanizmach kontroli, w szczególności Rejestru Ryzyk;
- 8) tworzenie i aktualizację metodyki oceny ryzyka i mechanizmów kontroli, jak również związanych z nią wzorów dokumentów;
- 9) analizowanie możliwości integracji kontroli zarządczej z innymi działaniami w zakresie zarządzania i planowania;
- 10) komunikowanie celów kontroli zarządczej oraz realizacji działań na rzecz zwiększenia świadomości w tym zakresie w MK oraz w jednostkach w dziale administracji rządowej kierowanym przez Ministra Klimatu.

3.5 Właściciel Ryzyka

1. Zakres odpowiedzialności i uprawnień Właściciela Ryzyka:
 - 1) koordynowanie i zarządzanie podległym ryzykiem, w tym okresowa analiza i ocena ryzyka, jak również analiza i ocena stosowanych mechanizmów kontroli;
 - 2) przekazywanie Koordynatorowi kontroli zarządczej niezbędnych informacji w zakresie kontroli zarządczej w podległym obszarze m.in. w postaci rejestrów ryzyk;
 - 3) przygotowywanie propozycji sposobu postępowania z ryzykiem oraz wdrażanie planów postępowania z ryzykiem;
 - 4) bieżące monitorowanie ryzyka oraz dostarczanie na czas kompletnej i wiarygodnej informacji na temat ryzyka oraz mechanizmów kontroli;
 - 5) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej MK.
2. Właściciel Ryzyka ma prawo powołania w ramach kierowanej komórki organizacyjnej MK osób, które będą go wspierać w realizacji zadań nałożonych przez Księżę kontroli zarządczej – tzw. Koordynatorów ds. Ryzyka.

3.6 Koordynator ds. Ryzyka

Zakres uprawnień i odpowiedzialności Koordynatora ds. Ryzyka wyznaczonego w danym obszarze działania komórki organizacyjnej MK zależy od decyzji Właściciela Ryzyka.

Koordynator ds. Ryzyka może wspierać Właściciela Ryzyka we wszelkiego rodzaju zadaniach wynikających z systemu kontroli zarządczej. Powinien między innymi:

- 1) przekazywać Właścicielowi Ryzyka niezbędne informacje w zakresie ryzyk oraz mechanizmów kontroli;
- 2) przygotowywać propozycje sposobu postępowania z ryzykiem oraz wdrażać plany postępowania z ryzykiem;
- 3) monitorować ryzyka oraz dostarczać na czas kompletną i wiarygodną informację na temat ryzyk oraz mechanizmów kontroli;
- 4) współpracować z Właścicielem Ryzyka w zakresie niezbędnym dla zapewnienia efektywności kontroli zarządczej.

3.7 Zespół ds. Audytu Wewnętrznego

Do zadań Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego w ramach kontroli zarządczej należy:

- 1) doradztwo we wdrażaniu kontroli zarządczej;
- 2) przegląd procesu zarządzania kluczowymi ryzykami;
- 3) weryfikacja stosowanych mechanizmów kontroli w kontekście ryzyk;
- 4) ocena sposobu raportowania w ramach kontroli zarządczej;
- 5) ocena procesu kontroli zarządczej;
- 6) informowanie o przebiegu procesu kontroli zarządczej.

4. Procedury kontroli zarządczej

Procedury kontroli zarządczej to wszystkie dokumenty wewnętrzne, w szczególności o charakterze organizacyjnym, prawno-finansowym i kadrowym, w których uregulowano procesy zachodzące w MK. Procedury określają szczegółowo sposób działania, celem realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

5. Procesy kontroli zarządczej w MK

1. Procesy kontroli zarządczej, zgodnie ze standardami Ministra Finansów, powinny odnosić się do celów i zadań organizacji, uwzględniać identyfikację i ocenę ryzyka, jak również analizować stosowane mechanizmy kontroli. Wytyczne wskazują również na konieczność właściwego zorganizowania wymiany informacji na temat ryzyk i mechanizmów kontroli oraz ciągłego ich monitorowania.
2. Sformalizowanie procesów kontroli zarządczej w MK ma przede wszystkim na celu standaryzację działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

5.1 Planowanie

1. Proces planowania powiązany jest z działaniami, które mają na celu zapewnienie podstaw realizacji szeroko pojętej polityki ochrony Klimatu.
2. Rolą planowania strategicznego jest wyznaczanie priorytetów Ministra Klimatu z uwzględnieniem jego misji, uchwalonych strategii i programów w perspektywie długookresowej. Z kolei do planowania operacyjnego zobowiązane są komórki organizacyjne MK (wraz z jednostkami podległymi lub nadzorowanymi), odpowiadające za poszczególne obszary polityki ochrony środowiska, uwzględniając cele wynikające z planowania strategicznego oraz programu prac Komisji Europejskiej i planowanych rewizji aktów europejskich.
3. Cele planowania operacyjnego powinny uwzględniać okres przynajmniej roku i powinny zostać określone ilościowo. Takie ujęcie celów pozwoli na tworzenie polityk (prawa) opartych na dowodach (ang. *Evidence Based Policy*). Kwantyfikacja celów wpisuje się w zasady tworzenia lepszego prawa, a także jego ewaluacji (oceny *ex-post*).
4. Podstawowymi narzędziami planistycznym w MK są: budżet zadaniowy (BZ), Plan Działalności Ministra Klimatu (PDMK) oraz jednostkowe plany działalności (JPD) komórek organizacyjnych MK. Przyjmuje się kaskadowy model planowania celów i zadań.

5.1.1. Plan Działalności Ministra Klimatu

Plan Działalności Ministra Klimatu stanowi informację dla obywatela o najważniejszych celach i zamierzeniach resortu. Jest również konkretyzacją założeń przyjętych w dokumentach strategicznych. PDMK bazuje na celach komunikowanych przez Ministra Klimatu i informacjach przekazanych przez komórki organizacyjne MK i jednostki podległe lub nadzorowane w projektach Jednostkowych Planów Działalności (JPD) i Planach Działalności (PD). PDMK uwzględnia również informacje zawarte w exposé Premiera, dokumentach strategicznych i programowych oraz dokumentach statutowych. Mierniki obrazujące stopień realizacji celów, o ile nie wynikają bezpośrednio z BZ, ustalane są w oparciu

o konkretne źródło i pozostają w spójności ze wskaźnikami BZ i realizacją strategii. Zadania wskazane w Planie Działalności Ministra Klimatu sformułowane są w sposób zagregowany – ich doszczegółowienie stanowią JPD komórek organizacyjnych MK.

Jest tworzony na podstawie:



Przygotowanie Planu Działalności Ministra Klimatu:

I. Agregowanie i analiza informacji niezbędnych do stworzenia projektu Planu Działalności Ministra Klimatu

1. Komórka organizacyjna, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu, przekazuje komórkom organizacyjnym MK do 31 sierpnia wzór JPD.
2. Komórki organizacyjne MK przekazują projekty JPD, opracowane zgodnie ze wzorem, **do 20 września roku poprzedzającego rok**, którego plan dotyczy, do komórki organizacyjnej MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu.

3. Wraz z projektem JPD komórki organizacyjne MK weryfikują aktualność celów i zadań wskazanych w Planie Działalności Ministra Klimatu za rok poprzedni oraz formułują opinię dotyczącą propozycji celów, zadań oraz mierników do projektu PDMK na kolejny rok.
4. Cele i mierniki powinny być określone zgodnie z Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem², zwanym dalej „Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r.”.
5. Komórki organizacyjne MK w projekcie JPD oraz w propozycjach celów, zadań oraz mierników do Planu Działalności Ministra Klimatu powinny brać pod uwagę:
 - 1) cele i zadania Ministra Klimatu oraz jego priorytety;
 - 2) dokumenty strategiczne i programowe;
 - 3) Portfel Projektów MK;
 - 4) zobowiązania wynikające z umów międzynarodowych;
 - 5) przepisy prawa i wynikające z nich obowiązki;
 - 6) budżet zadaniowy;
 - 7) potrzeby i oczekiwania obywateli;
 - 8) potrzeby i oczekiwania pracowników jednostki (np. w zakresie doskonalenia procesów zachodzących w jednostce);
 - 9) plany działalności jednostek podległych lub nadzorowanych (jeżeli dotyczy);
 - 10) planowane ubieganie się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW (rezerwa celowa nr 59);
 - 11) zadania planowane do realizacji w ramach programu LIFE ze środków NFOŚiGW;
 - 12) inne zidentyfikowane działania w obszarze legislacji, analiz, finansowania bądź nadzoru.
6. W przypadku, gdy komórka organizacyjna MK realizuje projekt strategiczny wynikający ze *Strategii na Rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (SOR)* lub *Polityki ekologicznej państwa 2030 – strategii rozwoju w obszarze środowiska i gospodarki wodnej (PEP2030)* lub nadzoruje jednostkę podległą lub nadzorowaną, która jest odpowiedzialna za realizację takiego projektu, powinna stosownie zadanie zgłosić do tworzonego PDMK i wpisać je do własnego JPD.
7. Projekty planów działalności jednostek podległych lub nadzorowanych przekazywane są do komórek organizacyjnych MK prowadzących sprawę z zakresu nadzoru, które weryfikują i opiniują przedmiotowe projekty³.
8. Za agregowanie i analizę informacji niezbędnych do stworzenia projektu Planu Działalności Ministra Klimatu odpowiada komórka organizacyjna MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu.

II. Uzgadnianie projektu Planu Działalności Ministra Klimatu

1. Projekt Planu Działalności Ministra Klimatu podlega konsultacjom wewnątrzresortowym.
2. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. poz. 1254) Minister Klimatu przedstawia Prezesowi Rady Ministrów projekt planu na rok następny, w terminie do 31 października każdego roku.
3. Za sporządzenie projektu Planu Działalności Ministra Klimatu i przekazanie go do dalszych uzgodnień odpowiada komórka organizacyjna MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu.

² Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 2012 r. poz. 56.

³ Forma zatwierdzania/stopień ingerencji w projekt planu do decyzji członków kierownictwa MK i doprecyzowania w Działaniach nadzorczych wobec poszczególnych jednostek.

III. Publikacja Planu Działalności Ministra Klimatu

1. Zgodnie z art. 70 ustawy o finansach publicznych Minister Klimatu sporządza, **do końca listopada każdego roku**, plan działalności na rok następny dla kierowanego przez niego działu administracji rządowej, a następnie publikuje go w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Klimatu.
2. Za publikację Planu Działalności Ministra Klimatu odpowiada komórka organizacyjna MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu.

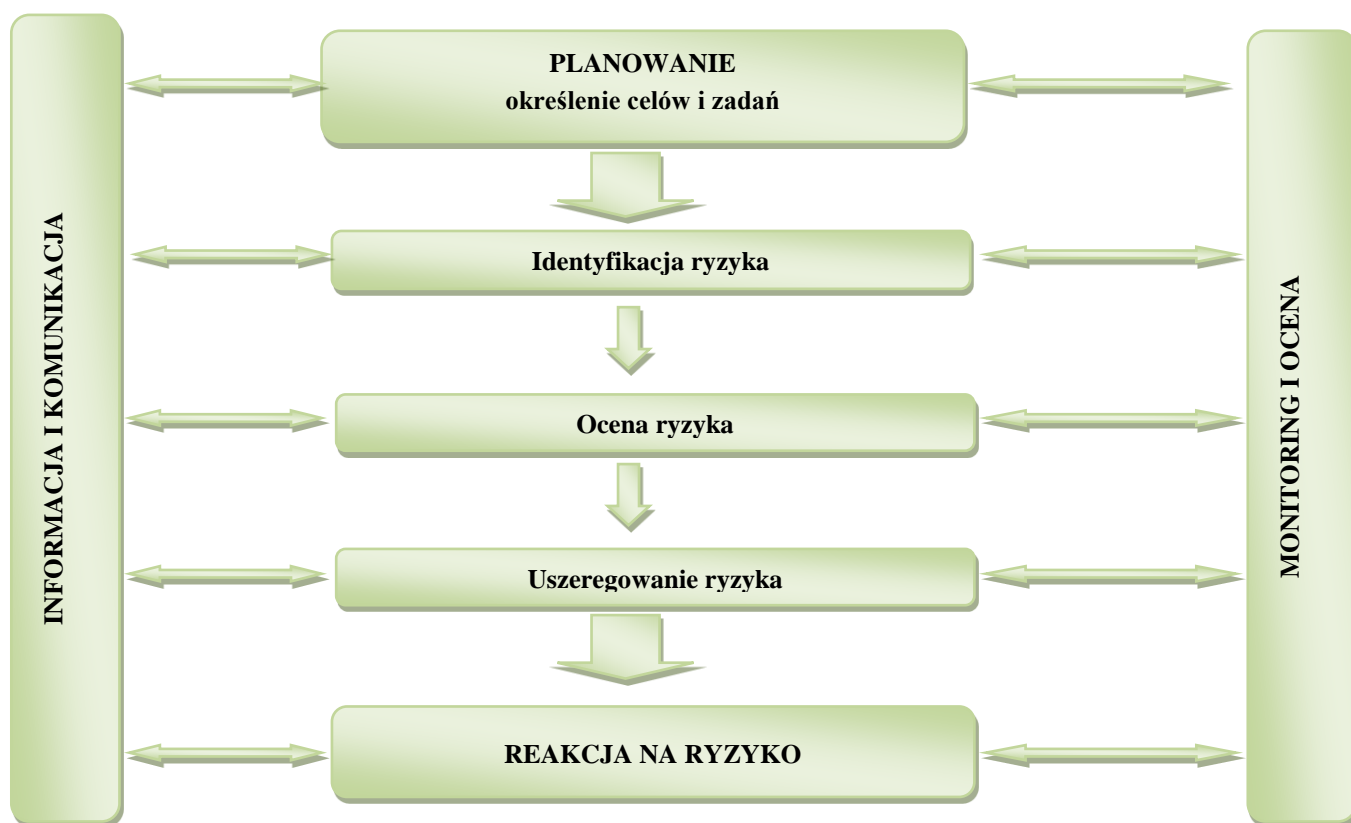
5.1.2. Jednostkowe plany działalności komórek organizacyjnych MK

1. W terminie 21 dni od publikacji Planu Działalności Ministra Klimatu komórki organizacyjne MK sporządzają ostateczną wersję JPD na kolejny rok.
2. Postanowienia dotyczące opracowania projektów JPD stosuje się odpowiednio, jak przy tworzeniu PDMK (patrz rozdział Przygotowanie Planu Działalności Ministra Klimatu podrozdział I pkt 3-6). JPD komórki organizacyjnej MK zatwierdza Dyrektor Generalny MK i właściwy członek kierownictwa MK.
3. Komórki organizacyjne MK przekazują kopię elektroniczną albo skan zatwierdzonego JPD w ciągu 7 dni komórce organizacyjnej MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu.
4. Jednostki podległe lub nadzorowane sporządzają Plan Działalności po pisemnym zobowiązaniu do tego kierownika jednostki przez Ministra Klimatu zgodnie z art. 70 ust. 4 ustawy o finansach publicznych⁴.
5. Zebrane kopie elektroniczne lub skany JPD komórek organizacyjnych MK, komórka organizacyjna MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu, publikuje w Intranecie.

5.2 Zarządzanie ryzykiem

1. Usystematyzowane zarządzanie ryzykiem pozwala na:
 - 1) zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez ograniczenie potencjalnych, negatywnych skutków ryzyk do akceptowalnego poziomu oraz
 - 2) zapewnienie kierownictwu MK informacji o zagrożeniach realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym w szczególności określonych w ramach Planu Działalności Ministra Klimatu.
2. Zbudowane mechanizmy w obszarze zarządzania ryzykiem powinny zapewnić:
 - 1) możliwość wczesnego reagowania na występujące zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne poprzez wprowadzenie działań minimalizujących ryzyko;
 - 2) bieżące monitorowanie wartości poszczególnych ryzyk przez powołanych w ramach systemu Właścicieli Ryzyk;
 - 3) możliwość porównywania ryzyk różnych kategorii (np. ryzyko bezpieczeństwa informacji i ryzyko kadrowe) dzięki wprowadzeniu uniwersalnej skali oceny ryzyka;
 - 4) możliwość uwzględniania zidentyfikowanych ryzyk w trakcie określania celów strategicznych i operacyjnych;
 - 5) minimalizację strat spowodowanych przez nieprzewidziane ryzyka;
 - 6) większą świadomość pracowników na temat ryzyk oraz stosowanych mechanizmów w ramach kontroli zarządczej.

⁴ Tryb przygotowania przez kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych rocznego planu działalności został określony w Polityce nadzorczej Ministra Środowiska.



3. Identyfikacja, ocena, uszeregowanie oraz ustalenie progu akceptowalności ryzyka powinny zostać wykonane w terminie **do końca lutego** roku, którego ryzyko dotyczy. Dokładny termin na przeprowadzenie analizy ryzyka wyznacza Przewodniczący Zespołu ds. kontroli zarządczej.

5.2.1. Identyfikacja ryzyka

1. Identyfikacja ryzyka w MK polega na ustaleniu występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań lub niosącego szansę dla realizowanych celów i zadań. Przyjęto, iż podstawą do budowania Rejestru Ryzyk jest co najmniej 20% celów operacyjnych określonych w JPD komórek organizacyjnych MK.
2. Ryzyka identyfikowane są przez Właścicieli Ryzyka w ramach podległych im obszarów, z uwzględnieniem zagrożeń w jednostkach podległych lub nadzorowanych.
3. Ryzyka identyfikowane są na etapie planowania, przy wykorzystaniu wzoru JPD (patrz rozdział Przygotowanie Planu Działalności Ministra Klimatu podrozdział I pkt 1).
4. Każdy pracownik zobligowany jest do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich zagrożeniach, przez niego zidentyfikowanych, mogących mieć negatywny wpływ na realizację celów i zadań.

5.2.2. Ocena ryzyka, w tym mechanizmów kontroli

1. Ocena ryzyka dokonywana jest co najmniej na etapie planowania i okresowej sprawozdawczości, w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Zespołu ds. kontroli zarządczej.
2. Ocena ryzyka może być dokonywana przez Właścicieli Ryzyka przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:
 - 1) narady poświęcone omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 2) warsztaty dla pracowników poświęcone analizie zagrożeń;
 - 3) badanie ankietowe;
 - 4) analiza wyników audytów zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działania poszczególnych komórek organizacyjnych MK.
3. Przyjmuje się następujące kroki przy ocenie ryzyka:

- 1) Właściciele Ryzyk (przy wsparciu Koordynatorów ds. Ryzyka) dokonują oceny ryzyk zidentyfikowanych do co najmniej 20% celów operacyjnych wskazanych do realizacji w JPD na dany rok w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu ds. kontroli zarządczej.

Wynikiem oceny ryzyka jest:

- a) wypełniony z wykorzystaniem systemu informatycznego wspierającego zarządzanie ryzykiem w MK, arkusz oceny systemu kontroli zarządczej – Rejestr ryzyk, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Księgi,
- b) wypełniony z wykorzystaniem systemu informatycznego wspierającego zarządzanie ryzykiem arkusz oceny systemu kontroli zarządczej – Postępowanie z ryzykiem nieakceptowanym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Księgi;

- 2) Właściciele Ryzyk (przy wsparciu Koordynatorów ds. Ryzyka) wskazują ryzyka zmaterializowane na etapie okresowej sprawozdawczości.

Wynikiem oceny ryzyka jest:

- a) okresowe sprawozdanie z Jednostkowego Planu Działalności w części dotyczącej ryzyk,
- b) wypełnione oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w części dotyczącej ryzyk, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Księgi.

4. Wyniki oceny ryzyka są omawiane podczas posiedzenia Zespołu ds. kontroli zarządczej oraz stanowią podstawę do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra Klimatu.
5. Każdy Właściciel Ryzyka prowadzi własny Rejestr Ryzyk zgodnie z ustalonym formatem arkusza oceny systemu kontroli zarządczej. Koordynatorzy ds. Ryzyka wspierają Właścicieli Ryzyk w opracowaniu rejestrów.
6. Koordynator kontroli zarządczej gromadzi otrzymane informacje dotyczące oceny ryzyka w MK i sporządza na tej podstawie dokument zawierający analizę i podsumowanie przeprowadzonej analizy ryzyka w MK.
7. Metodykę oceny ryzyka określono w załączniku nr 4 do niniejszej Księgi.

5.2.3. Uszeregowanie ryzyka oraz ustalenie progu akceptowalności

1. Każdy Właściciel Ryzyka w ramach przeprowadzanej oceny ryzyka powinien wskazać ryzyka z grupy ryzyk o najwyższej wartości poziomu ryzyka, które uważa za nieakceptowalne w działalności komórki organizacyjnej.
2. Narzędziem pomocnym w zakresie wskazywania ryzyk nieakceptowalnych może być kryterium akceptowalności ryzyka oparte na regule Pareto.
Przyjmuje się, że 20% ryzyk o największej wartości powoduje 80% strat. Z tego też względu należy zająć się tymi 20% ryzyk:

$$\text{Poziom akceptowalności ryzyka: } (MAX_WRS - MIN_WRS) \times 0,8$$

gdzie:

MAX_WRS – największa wartość ryzyka,

MIN_WRS – najmniejsza wartość ryzyka.

3. Dla każdego z ryzyk nieakceptowalnych należy zaproponować działania – sposób postępowania.
4. Poprzez uszeregowanie ryzyk Właściciel Ryzyka wskazuje:
 - 1) ryzyka nieakceptowalne, wobec których muszą zostać podjęte dodatkowe działania;
 - 2) ryzyka, które wymagają szczególnego monitorowania;
 - 3) ryzyka nie niosące istotnego zagrożenia dla realizacji celów i zadań.
5. Zespół ds. kontroli zarządczej na podstawie Rejestru Ryzyk zidentyfikowanych w MK oraz wskazanych przez Właścicieli Ryzyk nieakceptowalnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych MK ustala ostateczną listę ryzyk nieakceptowalnych.

5.2.4. Reakcja na ryzyko

1. W celu określenia metody postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym należy przeanalizować, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej Księgi, w szczególności:
 - 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju;
 - 2) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres, w jakim przeciwdziałają one ryzyku.
2. Przyjmuje się, że w odniesieniu do ryzyk nieakceptowalnych można podjąć następujące działania:
 - 1) **unikanie ryzyka** – odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem;
 - 2) **minimalizacja ryzyka** – podjęcie działań mających na celu minimalizację prawdopodobieństwa lub skutków wystąpienia ryzyka lub obu jednocześnie;
 - 3) **transfer ryzyka** – ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia poprzez przekazanie w całości lub częściowo innej stronie;
 - 4) **akceptacja ryzyka** – przyjmuje się, że ryzyka skrajne, nieakceptowalne można zaakceptować w przypadku braku możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka.
3. Dla każdej propozycji postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym należy dokonać analizy korzyści i kosztów, a następnie ustalenia „budżetu na dane ryzyko”. Analiza kosztów i korzyści powinna obejmować porównanie każdego z proponowanych działań w zakresie:
 - 1) wpływu na prawdopodobieństwo;
 - 2) wpływu na skutek;
 - 3) korzyści (również dodatkowych szans);
 - 4) kosztu (głównie finansowego);
 - 5) możliwego wpływu na inne ryzyka.
4. Koordynator kontroli zarządczej gromadzi zebrane od Właścicieli Ryzyk dane w zakresie planów postępowania z ryzykiem i przedstawia je na posiedzeniu Zespołu ds. kontroli zarządczej.
5. Zespół ds. kontroli zarządczej zatwierdza (ze zmianami lub bez) sposób postępowania z ryzykami nieakceptowalnymi dla MK w terminie do końca kwietnia roku, którego dotyczą ryzyka.
6. Ustalony i zaakceptowany przez Zespół ds. kontroli zarządczej Rejestr Ryzyk wraz z rekomendacją dotyczącą ryzyk nieakceptowalnych oraz propozycjami planów postępowania z ryzykami nieakceptowalnymi przekazywany jest za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu ds. kontroli zarządczej Ministrowi Klimatu.
7. Wszelkie niezgodności i uwagi Ministra Klimatu przekazywane są do Przewodniczącego Zespołu ds. Kontroli Zarządczej, który dokonuje odpowiednich zmian we współpracy z Zespołem ds. Kontroli Zarządczej.
8. Przewodniczący Zespołu ds. kontroli zarządczej przekazuje decyzje Ministra Klimatu do poszczególnych Właścicieli Ryzyk.

5.3 Monitoring i ocena

5.3.1. Wdrożenie planów postępowania z ryzykiem, monitorowanie i przegląd ryzyka

1. Za wdrożenie planów postępowania z ryzykiem odpowiadają Właściciele Ryzyk.
2. Za ciągłe monitorowanie wartości poszczególnych ryzyk odpowiadają Właściciele Ryzyk. O wszelkich zmianach wartości ryzyk oraz nowych, dotychczas niezidentyfikowanych ryzykach należy informować Koordynatora kontroli zarządczej.
3. Efektywność zarządzania ryzykiem podlega niezależnej i obiektywnej ocenie dokonywanej przez Zespół ds. Audytu Wewnętrznego.

Celem oceny jest:

 - 1) identyfikacja nowych ryzyk dotychczas nie ujętych na mapie ryzyka;
 - 2) określenie skuteczności stosowanych mechanizmów kontroli;
 - 3) monitorowanie skuteczności działań podejmowanych w odniesieniu do ryzyk, których wartości zostały przekroczone.

5.3.2. Okresowe sprawozdania z planów działalności

1. Każda komórka organizacyjna MK składa sprawozdania okresowe ze swojej działalności: kwartalne oraz roczne sprawozdanie z wykonania JPD.
2. Wzór kwartalnego oraz rocznego sprawozdania z wykonania JPD komórka organizacyjna MK, której na podstawie postanowień regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu, przekazuje komórkom organizacyjnym do dziesiątego dnia kalendarzowego po zakończeniu kwartału oraz roku.
3. Stan realizacji celów monitoruje się wyznaczonymi miernikami oraz z wykorzystaniem bieżącej oceny realizacji celów za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.
4. Zawartość sprawozdań okresowych odzwierciedla najistotniejsze zagadnienia związane z działalnością komórek organizacyjnych MK oraz pozwala na:
 - 1) dokonanie obiektywnej oceny ich pracy;
 - 2) uzyskanie wiedzy o realnych problemach i zagrożeniach występujących w obszarze ich działalności;
 - 3) uzyskanie wiedzy o sposobie i stopniu zaawansowania realizacji wniosków, jakie wynikały ze sprawozdania złożonego za poprzedni okres sprawozdawczy.
5. Komórki organizacyjne MK, którym na podstawie postanowień regulaminu organizacyjnego MK powierzono prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad określonymi jednostkami podległymi lub nadzorowanymi, zobowiązane są zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez te jednostki, który powinien zostać opisany w *Działaniach nadzorczych* wobec danej jednostki.
6. Komórki organizacyjne MK przekazują odpowiednio **do końca kwietnia, lipca i października** każdego roku, kwartalne sprawozdania z wykonania JPD do komórki organizacyjnej MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu. W odniesieniu do mierników, co do których istnieje prawdopodobieństwo, że nie zostaną osiągnięte, dyrektor komórki organizacyjnej MK podejmuje działania naprawcze.
7. Komórki organizacyjne MK przekazują roczne sprawozdanie z wykonania JPD do komórki organizacyjnej MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu, w terminie **do końca lutego** każdego roku.
8. Sprawozdania kwartalne oraz roczne z wykonania JPD zatwierdzane są przez Dyrektora Generalnego MK i właściwego członka kierownictwa MK.
9. Zgodnie z art. 70 ustawy o finansach publicznych Minister Klimatu sporządza, **do końca kwietnia** każdego roku sprawozdanie z wykonania planu działalności za poprzedni rok dla kierowanego przez niego działu administracji rządowej, a następnie publikuje go w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Za opracowanie sprawozdania z wykonania Planu Działalności Ministra Klimatu, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych, oraz za jego publikację odpowiada komórka organizacyjna MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie przygotowania Planu Działalności Ministra Klimatu.

5.3.3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest elementem monitorowania kontroli zarządczej i jakości zarządzania.
2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest deklaracją Ministra Klimatu 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.
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Ministra Klimatu składane jest m.in. w oparciu o informacje przekazane przez Właścicieli Ryzyk w formie oświadczeń cząstkowych o stanie kontroli zarządczej.
 4. Za przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra Klimatu odpowiada komórka organizacyjna MK, której na podstawie regulaminu organizacyjnego MK powierzono zadania w zakresie koordynacji kontroli zarządczej.
 5. Właściciele Ryzyk w ramach podległych im obszarów składają cząstkowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, w których wskazują zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ryzyka zmaterializowane, a następnie przekazują je do koordynatora kontroli zarządczej w terminie **do końca lutego** każdego roku.
 6. Oświadczenie Właściciela Ryzyka powinno opierać się na jego ocenie oraz informacjach pochodzących w szczególności z:
 - 1) okresowych sprawozdań z JPD;
 - 2) analizy ryzyka;
 - 3) samooceny kontroli zarządczej;
 - 4) wyników audytów i kontroli wewnętrznych oraz kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w obszarze działalności Właściciela Ryzyka przez właściwe organy;
 - 5) oświadczeń kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych.

5.4 Informacja i komunikacja

1. Informacja i komunikacja to jeden ze standardów kontroli zarządczej określony w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).
2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
3. W komunikacie Ministra Finansów mowa jest również o:
 - 1) bieżącej informacji, czyli o potrzebie zapewnienia właściwych i rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań w odpowiedniej formie i czasie;
 - 2) komunikacji wewnętrznej, w ramach której należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej;
 - 3) komunikacji zewnętrznej, czyli o potrzebie zapewnienia efektywnego systemu wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Jako narzędzia wykorzystywane w celu zapewnienia sprawnego systemu komunikacji w MK należy wskazać w szczególności:
 - 1) stronę intranetową oraz internetową;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) cykliczne spotkania na wszystkich poziomach zarządzania;
 - 4) zespoły robocze;
 - 5) szkolenia wewnętrzne.
5. Każda komórka organizacyjna MK aktualizuje informacje, materiały itp. zamieszczane na stronie intranetowej oraz internetowej.
6. Właściwa komórka organizacyjna MK wspólnie z jednostką podległą lub nadzorowaną ustalają właściwy dla efektywnej współpracy sposób wymiany informacji, który powinien zostać opisany w *Działaniach nadzorczych* wobec danej jednostki, opracowanych na podstawie Polityki nadzorczej Ministra Klimatu.

6. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Księdze zastosowanie mają polityki, regulaminy i szczegółowe procedury obowiązujące w MK.
2. Księga kontroli zarządczej podlega przeglądowi i weryfikacji, dokonywanej przez Koordynatora kontroli zarządczej, co najmniej raz w roku, we współpracy z Zespołem ds. kontroli zarządczej.

7. Załączniki

Załącznik Nr 1 – wzór: Arkusz oceny systemu kontroli zarządczej – Rejestr ryzyk;

Załącznik Nr 2 – wzór: Arkusz oceny systemu kontroli zarządczej – Postępowanie z ryzykiem nieakceptowanym;

Załącznik Nr 3 – wzór: Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Załącznik Nr 4 – Metodyka oceny ryzyka i mechanizmów kontroli w Ministerstwie Klimatu;

Załącznik Nr 5 – wzór: Diagram ryzyka nieakceptowanego.

Arkusze oceny systemu kontroli zarządczej – Postępowanie z ryzykiem nieakceptowalnym

Opis działania	Korzyści	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Szacowany koszt	Stan realizacji ¹	Komentarz / wyjaśnienie

¹ Należy określić stopień realizacji (niezrealizowane; w trakcie realizacji; zrealizowane). Stan realizacji powinien być poddawany bieżącemu monitorowaniu.

Warszawa, dnia.....

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Pan/Pani.....(imię i nazwisko)

Dyrektor..... (nazwa komórki organizacyjnej MK)

Dział I

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż posiadam wystarczającą pewność /wystarczającą pewność z zastrzeżeniami*, że w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej:

- 1) realizowane zadania i podejmowane działania były prowadzone zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami (procedurami wewnętrznymi) przyjętymi w jednostce,
- 2) sprawozdania i informacje sporządzane przez komórkę organizacyjną zarówno na potrzeby innych komórek organizacyjnych jak i przedstawiane na zewnątrz były prawdziwe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym,
- 3) zasoby przydzielone do realizacji zadań komórki organizacyjnej zostały wykorzystane wyłącznie do realizacji zadań komórki oraz w sposób oszczędny, gospodarny i efektywny,
- 4) zasady kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną są przestrzegane, w szczególności:
 - a) zapewniony jest skuteczny nadzór i kontrola nad realizacją zadań komórki,
 - b) identyfikacja i analiza występujących ryzyk w celu zwiększenia prawdopodobieństwa terminowej i skutecznej realizacji zadań była i jest prowadzona na bieżąco, zastosowałem/am odpowiednie działania korygujące,
 - c) zapewniona została ciągłość realizacji zadań (w okresie mojej nieobecności),
 - d) podział obowiązków oraz sposób przydzielania zadań poszczególnym pracownikom jest adekwatny dla zapewnienia skutecznej i terminowej realizacji zadań,
 - e) wszyscy pracownicy komórki organizacyjnej posiadają aktualne opisy stanowisk pracy, odzwierciedlające faktycznie realizowane przez nich czynności,
 - f) zapewniony jest wystarczająco skuteczny i sprawny system przepływu informacji w komórce organizacyjnej i w jednostce, w zakresie spraw, realizowanych przez komórkę organizacyjną.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z*:

- a) monitoringu realizacji celów i zadań,
- b) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- c) zarządzania ryzykiem,
- d) audytu wewnętrznego,
- e) kontroli wewnętrznych,
- f) kontroli zewnętrznych,
- g) innych źródeł informacji

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczęć)

* niewłaściwe skreślić.

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym:
 - 1.1. Zastrzeżenie 1 [nazwa zastrzeżenia]
[Krótki opis]
 - 1.2. Zastrzeżenie 2
 - 1.3. Zastrzeżenie 3
 - 1.4. ...
2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:
 - 2.1. Planowane działania odnośnie zastrzeżenia 1 [nazwa zastrzeżenia]
[Opis planowanych działań]
 - 2.2. Planowane działania odnośnie zastrzeżenia 2
 - 2.3. Planowane działania odnośnie zastrzeżenia 3
 - 2.4. ...
3. Lista ryzyk zmaterializowanych:

Lp.	Nazwa ryzyka	Zadanie z JPD
1		
2		
3		
4		
...		

Dział III

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 dziale 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.]

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć)

Metodyka oceny ryzyka i mechanizmów kontroli w Ministerstwie Klimatu

Poniżej przedstawiono metodykę oceny ryzyka i mechanizmów kontroli w ramach kontroli zarządczej w MK. Narzędziami wspierającymi ten proces są arkusze oceny systemu kontroli zarządczej oraz narzędzie informatyczne wspierające zarządzanie ryzykiem.

Kategoryzacja ryzyk

Klasyfikacja ryzyk – obszar/kategoria.

Wszelkie ryzyka zidentyfikowane w ramach zadań realizowanych przez MK przyporządkowywane są do jednego z trzech obszarów ryzyka:

- 1) ryzyko strategiczne;
- 2) ryzyko finansowe;
- 3) ryzyko operacyjne.

Podział na kategorie ryzyka został następująco określony:

Obszar ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis
<u>I. Ryzyko strategiczne</u> Ryzyka związane ze zdarzeniami mającymi bezpośredni wpływ na osiągnięcie celów strategicznych lub ich zaniechanie. Ryzyka w tym obszarze mają charakter długoterminowy.	I.1 Otoczenie polityczne	Ryzyka związane z tworzeniem prawa.
	I.2 Otoczenie społeczne	Ryzyka związane ze społecznym odbiorem działalności jednostki.
<u>II. Ryzyko finansowe</u> Ryzyka związane z finansowaniem działalności Ministerstwa, w tym m. in. z zapewnieniem środków na bieżące funkcjonowanie, racjonalnym zarządzaniem wolnymi środkami oraz właściwym wydatkowaniem środków na działalność bieżącą oraz projekty UE	II.1 Proces inwestycyjny	Ryzyka związane z uczestnictwem w procesach inwestycyjnych.
	II.2 Księgowanie	Ryzyka związane z błędami księgowymi.
	II.3 Sprawozdawczość finansowa	Ryzyka związane z przygotowaniem, przekazaniem sprawozdań finansowych.
	II.4 Pozyskanie środków finansowych	Ryzyka związane z finansowaniem działalności jednostki.
	II.5 Wydatkowanie środków finansowych	Ryzyka związane z wydatkowaniem środków finansowych przez jednostkę.

Obszar ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis
<p>III. Ryzyko operacyjne</p> <p>Ryzyka związane bezpośrednio z zadaniami realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne i wynikające z niedoskonałości procesów wewnętrznych, błędów ludzkich, błędów systemów komputerowych oraz zdarzeń zewnętrznych.</p>	III.1 Bezpieczeństwo informacji	Ryzyka związane z utratą poufności, integralności, dostępności informacji.
	III.2 Informatyka	Ryzyka związane z zapewnieniem i wykorzystywaniem zasobów informatycznych.
	III.3 Zasoby ludzkie	Ryzyka związane z zatrudnianiem, szkoleniem zasobów ludzkich.
	III.4 Organizacja	Ryzyka związane bezpośrednio z organizacyjnymi problemami w działalności jednostki.
	III.5 Sprawozdawczość	Ryzyka związane z przygotowaniem, przekazaniem sprawozdań (nie dotyczących strictly finansów)
	III.6 Oszustwo	Ryzyka związane z łamaniem prawa oraz przekraczaniem uprawnień.
	III.7 Współpraca	Ryzyka związane ze współdziałaniem Ministerstwa z innymi jednostkami.
	III.8 Bezpieczeństwo i ochrona	Ryzyka związane z bezpieczeństwem i ochroną obiektów Ministerstwa oraz zawartych w nich zasobów.
	III.9 Prawo	Ryzyka związane ze zgodnością z obowiązującym prawem.
	III.10 Zdarzenia zewnętrzne	Ryzyka o charakterze losowym, bez możliwości wpływu na nie.

Każde z nowych ryzyk, dotychczas niezidentyfikowanych, należy przyporządkować do odpowiedniego obszaru oraz kategorii ryzyka.

Ocena ryzyka i mechanizmów kontroli

Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Pierwszym kryterium oceny każdego z ryzyk jest prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka na dzień przeprowadzenia oceny.

Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka należy ocenić w pięciostopniowej skali przedstawionej poniżej.

	Prawdopodobieństwo
5	Zagrożenie jest bardzo wysokie.
4	Zagrożenie jest wysokie.
3	Zagrożenie jest realne.
2	Zagrożenie jest mało realne.
1	Zagrożenie jest raczej nierealne.

Ocena skutku wystąpienia ryzyka

Dokonując oceny wystąpienia realizacji danego ryzyka należy brać pod uwagę najbardziej prawdopodobne konsekwencje spowodowane zmaterializowaniem się ryzyka.

Skutki zmaterializowania się zagrożeń oceniane są według trzech kryteriów: finanse, reputacja oraz realizacja zadań. Przyjęte skale oceny skutków wystąpienia ryzyka wskazane zostały poniżej.

	Skutek – finanse
5	Bardzo duży wpływ na finanse dla całego resortu.
4	Znaczny wpływ na finanse jednostki lub resortu.
3	Umiarkowany wpływ na finanse jednostki lub resortu.
2	Nieznaczny wpływ na finanse jednostki lub resortu.
1	Brak wpływu finansowego.

	Skutek – reputacja
5	Długoterminowe negatywne informacje w mediach / w administracji rządowej.
4	Krótkoterminowe negatywne informacje w mediach / w administracji rządowej.
3	Zwiększona liczba skarg, wniosków, listów, telefonów.
2	Negatywny odbiór wewnątrz urzędu.
1	Brak negatywnych skutków wizerunkowych.

	Skutek – realizacja zadań
5	Zdarzenie znacząco utrudnia funkcjonowanie jednostki.
4	Zdarzenie w nieznaczny sposób utrudnia funkcjonowanie jednostki.
3	Zdarzenie znacząco utrudnia funkcjonowanie komórki organizacyjnej.
2	Zdarzenie w nieznaczny sposób utrudnia funkcjonowanie komórki organizacyjnej.
1	Zdarzenie nie wpływa na funkcjonowanie komórki organizacyjnej.

Ocena skuteczności mechanizmów kontroli

Przez mechanizmy kontroli należy rozumieć polityki, procedury, techniczne środki zabezpieczeń oraz inne zaprojektowane rozwiązania, jak również rzeczywiste praktyki stosowane w celu prewencji zdarzeń lub redukcji skutków w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

Każdy ze zidentyfikowanych mechanizmów kontroli powinien zostać przyporządkowany do jednej z kategorii:

- 1) organizacyjne – np. procedury, szkolenia;
- 2) technologiczne – np. system alarmowy, system monitorowania;
- 3) prawno-finansowe – np. przepisy prawa, kary umowne, ubezpieczenia.

Skala oceny skuteczności wdrożonych mechanizmów kontroli ryzyka pozwala na ocenę działań zarządczych wdrożonych względem zidentyfikowanych ryzyk.

Skala przygotowana została w celu oceny możliwości wpłynięcia na wartość ryzyka poprzez podniesienie skuteczności aktualnie wdrożonych działań zarządczych (kontroli) względem zidentyfikowanych ryzyk.

Każdy z mechanizmów kontroli oceniany jest osobno.

Skala oceny skuteczności środków kontroli:

	Skuteczność środków kontroli
3	Wysoka skuteczność – środek adekwatny i optymalny dla ryzyka.
2	Średnia skuteczność – środki kontroli z umiarkowanym potencjałem do poprawy.
1	Niska skuteczność – środek kontroli z dużym potencjałem do poprawy.

Współczynniki ryzyka

Bazowym wzorem określającym wartość ryzyka jest współczynnik ryzyka wyliczany według poniższych wzorów:

$$WRN = [P \times (S_f + S_r + S_z)]$$

Gdzie:

WRN – Współczynnik ryzyka nieodłącznego

P – Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

S_f – Skutek-finanse

S_r – Skutek-reputacja

S_z – Skutek-realizacja zadań

$$\mathbf{WRS} = [P \times (S_f + S_r + S_z)] / (SK + 1)$$

Gdzie:

WRS – Współczynnik ryzyka szczytkowego

P – Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

S_f – Skutek-finanse

S_r – Skutek-reputacja

S_c – Skutek-realizacja zadań

SK – Suma skuteczności środków kontroli

Przez **ryzyko nieodłączne** rozumie się ryzyko występujące w sytuacji braku działań kierownictwa MK w kierunku wpłynięcia na prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub na jego skutki.

Ryzyko szczytkowe pozostaje po podjęciu przez kierownictwo MK działań w kierunku zmniejszenia jego prawdopodobieństwa lub skutków.

W ramach kontroli zarządczej wykorzystywany będzie zarówno wskaźnik WRN, jak i WRS. Porównywanie wartości wskaźników pozwoli na ocenę skuteczności działań podejmowanych w odniesieniu do ryzyka, jak również śledzenie i poprawę istniejących lub wdrażanie nowych rozwiązań wpływa na obniżenie poziomu ryzyka.

Oceniając poziom ryzyka, jak również poziom skuteczności mechanizmów kontroli, należy w głównej mierze polegać na wskazaniu właściwego poziomu poprzez wybór wartości liczbowej.

Opis dla danej wartości jest pomocniczy i nie w każdym przypadku będzie w pełni adekwatny.

Diagram ryzyka nieakceptowalnego

