



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ŚRODOWISKA

Warszawa, dnia 9 stycznia 2019 r.

Poz. 1

KOMUNIKAT

MINISTRA ŚRODOWISKA

z dnia 9 stycznia 2019 r.

w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – środowisko

Na podstawie art. 69 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.), ustala się szczegółowe wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – środowisko.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w komunikacie jest mowa o:

- 1) dziale – należy przez to rozumieć dział administracji rządowej – środowisko, w rozumieniu ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 762, 810 i 1090), którym kieruje Minister Środowiska na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 96);
- 2) jednostkach w dziale – należy przez to rozumieć wszystkie objęte kontrolą zarządczą jednostki organizacyjne w dziale tj. jednostki podległe Ministrowi Środowiska lub przez niego nadzorowane oraz regionalne dyrekcje ochrony środowiska;
- 3) jednostkach podległych lub nadzorowanych – należy przez to rozumieć wszystkie objęte kontrolą zarządczą centralne organy administracji rządowej oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Środowiska lub przez niego nadzorowane;
- 4) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w rozumieniu działu I rozdziału 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;

- 5) mechanizmach kontroli – należy przez to rozumieć polityki, procedury, techniczne środki zabezpieczeń oraz inne rozwiązania stosowane w celu zapobiegania zdarzeniom lub redukcji skutków w przypadku zmaterializowania się ryzyka;
- 6) osobach zarządzających – należy przez to rozumieć kierownictwo jednostki w dziale oraz osoby kierujące komórkami organizacyjnymi tej jednostki;
- 7) ryzyku – należy przez to rozumieć niepewność związaną ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność jednostki w dziale do realizacji celów jej działalności, przy czym może ono mieć charakter negatywnego zagrożenia lub pozytywnej możliwości.

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą w dziale stanowi ogół działań podejmowanych przez jednostki w dziale we wszystkich rodzajach ich aktywności, które konieczne są dla zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań poszczególnych jednostek oraz całego działu, w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje wyznaczenie stanu postulowanego (celów oraz zadań poprzez plany, strategie), ustalenie stanu rzeczywistego (wykonania planów, strategii), zestawienie porównawcze tych stanów w okresie, za który składane jest oświadczenie, o którym mowa w § 6, i wyjaśnienie przyczyn różnic między nimi oraz podejmowanie czynności władczych (decyzji) mających na celu doprowadzenie do zgodności stanu rzeczywistego z postulowanym.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza w dziale obejmuje, ustalone odrębnie dla I i II poziomu kontroli zarządczej, o których mowa w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), zwanym dalej „komunikatem Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, procedury i wytyczne tworzące system wyznaczania celów i zadań dla jednostek w dziale oraz system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Niezależnie od poziomu wykonywanej kontroli zarządczej, procedury i wytyczne stosowane w tej kontroli służą zapewnieniu realizacji we wszystkich jednostkach w dziale celów określonych w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 4. Zaleca się, aby jednostki w dziale wdrożyły procedury adekwatne do własnych potrzeb, uwzględniające ich specyfikę i warunki funkcjonowania.

§ 5. Zaleca się, aby postanowienia niniejszego komunikatu dotyczące zarządzania ryzykiem zostały implementowane przez wszystkie jednostki w dziale.

§ 6. 1. Kierownicy jednostek podległych lub nadzorowanych do 15 lutego każdego roku, powinni sporządzić oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. poz. 1581), i złożyć je Ministrowi Środowiska.

2. Regionalni dyrektorzy ochrony środowiska do 31 stycznia każdego roku powinni sporządzić oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, i złożyć je Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.

Rozdział II

System kontroli zarządczej w dziale

§ 7. 1. System kontroli zarządczej w dziale stanowi zintegrowany zbiór procedur i wytycznych odnoszących się do wyznaczania celów i zadań dla jednostek w dziale oraz monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Zmiana lub uchylenie procedury możliwe jest wyłącznie ze względu na:

- 1) dezaktualizację procedury lub
- 2) niesprawdzenie się danej procedury w toku jej wykonywania lub
- 3) nadmierną kosztochłonność jej stosowania.

3. Uchylenie procedury z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 2 i 3 wymaga zastąpienia jej nową procedurą.

4. Zmiana lub uchylenie wytycznych możliwe jest w przypadku ich dezaktualizacji na skutek zmian wewnętrznych (np. zmian organizacyjnych) lub zewnętrznych (np. zmiany przepisów).

Rozdział III

Zakres odpowiedzialności oraz metodologia przeprowadzania cyklicznej oceny kontroli zarządczej

§ 8. Do zadań kierownika jednostki w dziale w ramach systemu kontroli zarządczej w kierowanej przez niego jednostce należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie kierunków rozwoju systemu kontroli zarządczej w kierowanej przez niego jednostce;

- 2) wyznaczenie poziomu akceptowalności ryzyka;
- 3) analiza mechanizmów kontroli ryzyka;
- 4) podejmowanie decyzji o działaniach przeciwdziałających ryzyku, polegających na zwiększeniu skuteczności/efektywności stosowanych lub wdrożeniu dodatkowych mechanizmów kontroli.

§ 9. Do zadań audytu wewnętrznego w jednostce w dziale, o ile zgodnie z art. 274 ustawy o finansach publicznych audyt w danej jednostce jest prowadzony, w ramach systemu kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) doradzanie kierownictwu jednostki we wdrażaniu systemu kontroli zarządczej;
- 2) przegląd procesu zarządzania kluczowymi ryzykami;
- 3) weryfikacja stosowanych mechanizmów kontroli w kontekście ryzyk;
- 4) ocena sposobu raportowania w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 5) ocena procesu kontroli zarządczej;
- 6) dostarczanie Ministrowi Środowiska zapewnienia o funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej;
- 7) wspomaganie kierownictwa jednostki w identyfikacji i ocenie ryzyka oraz opracowywaniu mechanizmów kontroli;
- 8) wspieranie kierownictwa jednostki w zakresie reakcji na ryzyko;
- 9) skonsolidowane raportowanie na temat rodzajów ryzyka oraz mechanizmów kontroli;
- 10) wspieranie rozwoju strategii kontroli zarządczej.

§ 10. Zaleca się, aby w ramach systemu kontroli zarządczej w jednostce w dziale wyodrębnione zostały następujące funkcje:

- 1) koordynatora do spraw kontroli zarządczej;
- 2) właściciela ryzyka;
- 3) koordynatora do spraw ryzyka.

§ 11. 1. Koordynator do spraw kontroli zarządczej koordynuje wdrażanie i utrzymanie systemu kontroli zarządczej w jednostce w dziale, w szczególności w zakresie:

- 1) poprawnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce;
- 2) zapewnienia jednolitych standardów w zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz mechanizmów kontroli w jednostce;
- 3) zapewnienia kompletnej informacji na temat poszczególnych ryzyk i mechanizmów kontroli w oparciu o współpracę z właścicielami ryzyk;

- 4) procesów identyfikacji i oceny ryzyk;
- 5) weryfikacji danych na temat ryzyk i mechanizmów kontroli przekazywanych przez właścicieli ryzyk;
- 6) nadzorowania wdrażania planów reakcji na ryzyko;
- 7) utrzymania baz danych o ryzyku i mechanizmach kontroli lub rejestru ryzyk;
- 8) tworzenia i aktualizacji metodyki oceny ryzyka i mechanizmów kontroli, jak również związanych z nią wzorów dokumentów;
- 9) integracji systemu kontroli zarządczej z innymi działaniami w zakresie zarządzania i planowania.

2. Koordynatora do spraw kontroli zarządczej w jednostce w dziale wyznacza osoba kierująca komórką organizacyjną właściwą do spraw kontroli zarządczej w jednostce w dziale albo kierownik jednostki w dziale.

§ 12. 1. Właściciel ryzyka to osoba odpowiedzialna za zarządzanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w danym obszarze jednostki w dziale. Funkcję właściciela ryzyka pełni kierownik jednostki w dziale lub wskazani przez niego kierujący komórkami organizacyjnymi lub inne osoby.

2. W przypadku wskazania w ramach jednostki w dziale kilku właścicieli ryzyk zaleca się, aby kierownik jednostki określił zasady koordynacji ich działania.

3. Zaleca się przyjęcie następującego zakresu odpowiedzialności i uprawnień właściciela ryzyka:

- 1) zarządzanie podległym ryzykiem, w tym okresowa analiza i ocena ryzyka, jak również analiza i ocena stosowanych mechanizmów kontroli;
- 2) przekazywanie koordynatorowi do spraw kontroli zarządczej niezbędnych informacji w zakresie kontroli zarządczej w podległym obszarze w postaci rejestrów ryzyk;
- 3) przygotowywanie propozycji sposobu postępowania z ryzykiem oraz wdrażanie planów postępowania z ryzykiem;
- 4) bieżące monitorowanie ryzyka, w tym dostarczanie kierownikowi jednostki kompletnej i wiarygodnej informacji na temat ryzyka oraz mechanizmów kontroli;
- 5) współpraca z koordynatorem do spraw kontroli zarządczej w zakresie niezbędnym dla zapewnienia efektywnego systemu kontroli zarządczej.

§ 13. 1. Właściciel ryzyka, w zakresie swojej właściwości, może wyznaczyć koordynatora do spraw ryzyka w danym obszarze działania.

2. Koordynator do spraw ryzyka powinien wspierać właściciela ryzyka we wszelkiego rodzaju zadaniach wynikających z systemu kontroli zarządczej, w szczególności w wykonywaniu zadań określonych w § 12 ust. 3.

Rozdział IV

Standardy kontroli zarządczej w dziale

§ 14. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej w dziale w zakresie standardów kontroli zarządczej, o których mowa w § 15, powinny uwzględniać specyfikę standardu, do którego się odnoszą.

§ 15. Zgodnie z komunikatem Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, standardy te zostały podzielone na pięć grup:

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

§ 16. 1. Na realizację standardu „**Środowisko wewnętrzne**” mają wpływ:

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

2. Zaleca się, aby procedury i wytyczne kontroli zarządczej w jednostce w dziale koncentrowały się na zapewnieniu świadomości pracowników w zakresie wartości etycznych przyjętych w jednostce i ich przestrzegania przy podejmowaniu decyzji i wykonywaniu powierzonych zadań przez osoby zarządzające i pozostałych pracowników. Procedury i wytyczne powinny także uwzględniać, że osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

3. W zakresie kompetencji zawodowych pracowników jednostek w dziale zaleca się:

- 1) przestrzeganie zasady, iż osoby zarządzające i pozostali pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania;

- 2) ustanowienie procedury rekrutacji oraz zawarcie w niej mechanizmów kontrolnych koniecznych do obiektywnego wyboru najlepszego kandydata;
- 3) ustalenie właściwych i adekwatnych zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy pracowników jednostki w dziale;
- 4) utworzenie zorganizowanego systemu zbierania informacji na temat potrzeb szkoleniowych i ich realizacji oraz stworzenie mechanizmów zapewniających możliwość rozwoju kompetencji zawodowych pracowników jednostki w dziale.

4. Struktura organizacyjna jednostki w dziale powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań tej jednostki. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostki, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. W celu realizacji powyższego wymagania zaleca się cykliczne dokonywanie przeglądów ustanowionego regulaminu organizacyjnego jednostki, regulaminów poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy pracowników jednostki.

5. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce w dziale w zakresie delegowania uprawnień polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego i przypisaniu uprawnień decyzyjnych wskazanym przez kierownika jednostki pracownikom. W tym celu zaleca się:

- 1) precyzyjne określenie zakresu uprawnień delegowanych poszczególnym osobom kierującym komórkami organizacyjnymi lub pozostałym pracownikom, przy czym zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
- 2) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością za podjęte decyzje na jak najniższy akceptowalny poziom, aby uniknąć „paraliżu decyzyjnego” w jednostce. Przekazanie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki. W jednostce powinno się prowadzić zbiorczy rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 17. 1. W ramach standardu „**Cele i zarządzanie ryzykiem**” zaleca się, aby w każdej jednostce w dziale został wdrożony i był prowadzony w sposób ciągły oraz odpowiednio dokumentowany proces zarządzania ryzykiem, który ma służyć zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów jednostki oraz planowanego poziomu realizacji zadań.

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

3. System celów i zarządzania ryzykiem obejmuje:

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

4. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej w jednostce w dziale powinny się koncentrować na jasnym określeniu misji jednostki, które sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zaleca się, aby misja stanowiła krótki i syntetyczny opis celu istnienia jednostki i była publicznie dostępna.

5. Na podstawie misji powinny być formułowane cele strategiczne i operacyjne.

6. Ustalane cele i zadania powinny być spójne z celami i zadaniami Ministra Środowiska oraz budżetem zadaniowym danej jednostki w dziale. Określając cele i zadania jednostek w dziale należy wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji. Zaleca się:

- 1) jasne określanie celów i zadań w co najmniej rocznej perspektywie, z wykorzystaniem następujących kryteriów:
 - a) prostoty – zrozumienie celu i zadania nie powinno stanowić problemu, cel lub zadanie powinny być sformułowane jednoznacznie i konkretnie, bez miejsca na luźną interpretację,
 - b) mierzalności – każdy cel lub zadanie powinny mieć swój wskaźnik/miernik, na podstawie którego będzie oceniana ich realizacja,
 - c) realizmu – cele lub zadania powinny być możliwe do osiągnięcia,
 - d) istoty – cele lub zadania powinny być ambitne i stanowić wyzwanie,
 - e) dokładnego określenia horyzontu czasowego, w jakim cele lub zadania mają zostać osiągnięte;
- 2) monitorowanie określonych celów i zadań za pomocą wyznaczonych wskaźników/mierników;

- 3) prowadzenie bieżącej oceny realizacji celów i zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności;
- 4) zapewnienie w jednostkach nadrzędnych lub nadzorujących odpowiedniego systemu monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane;
- 5) ustalenie procedury zbierania informacji na temat celów i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych na kolejny rok.

7. Zaleca się dokonywanie identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań nie rzadziej niż raz w roku i tworzenie rejestru ryzyk. Dokonując identyfikacji ryzyka należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

8. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać ocenie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowalny poziom ryzyka.

9. Po dokonaniu oceny ryzyk należy je uszeregować od ryzyk najistotniejszych do ryzyk mających znikomą wpływ na działalność jednostki w dziale.

10. Każdy właściciel ryzyka w ramach przeprowadzanej oceny ryzyka powinien wskazać ryzyka z grupy ryzyk o najwyższej wartości poziomu ryzyka, które uważa za nieakceptowalne w swojej działalności.

11. W stosunku do każdego nieakceptowalnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji. Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

12. Szczegółowy opis przeprowadzania analizy ryzyka oraz podejmowania reakcji na ryzyko przedstawiono w następujących załącznikach do niniejszego komunikatu:

- 1) zarządzanie ryzykiem oraz reakcja na ryzyko – w załączniku nr 1;
- 2) kategorie ryzyk – w załączniku nr 2;
- 3) skale oceny ryzyka – w załączniku nr 3;
- 4) diagram ryzyka nieakceptowalnego – w załączniku nr 4;
- 5) tabela postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym – w załączniku nr 5;
- 6) wzór rejestru ryzyk – w załączniku nr 6.

§ 18.1. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej w ramach standardu „**Mechanizmy kontroli**” służą zapewnieniu:

- 1) spójnej dokumentacji systemu kontroli zarządczej obejmującej:

- a) procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne,
 - b) rejestr obowiązujących przepisów wewnętrznych – przy czym dokumentacja ta powinna być dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna;
- 2) nadzoru nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, z uwzględnieniem właściwego sposobu podziału zadań i odpowiedzialności oraz zakresu decyzji możliwych do podjęcia przez poszczególne osoby;
- 3) ciągłości działania jednostki, przy czym zaleca się:
- a) sprawdzenie, czy funkcjonują w jednostce mechanizmy kontrolne zapobiegające zdarzeniom, które mogą spowodować zatrzymanie działalności; w ramach przeprowadzanej analizy ryzyka należy również uwzględnić tego typu zdarzenia,
 - b) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników w przypadku jego nieobecności,
 - c) wskazanie osób zastępujących poszczególne osoby zarządzające podczas ich nieobecności,
 - d) opracowanie planu bezpieczeństwa na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych;
- 4) ochrony zasobów, w ramach której zaleca się:
- a) zapewnienie dostępu do zasobów jednostki jedynie upoważnionym osobom,
 - b) powierzenie odpowiedzialności kierującym komórkami organizacyjnymi jednostki i pozostałym pracownikom za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki,
 - c) weryfikowanie, czy dostęp do poszczególnych zasobów, w tym m.in. do danych osobowych jest limitowany oraz przypisany do właściwych osób, z uwzględnieniem wyników analizy i oceny ryzyka w tym zakresie;
- 5) szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych, które powinny zapewniać:
- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych,
 - b) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podział kluczowych obowiązków w zakresie operacji finansowych pomiędzy osobami zarządzającymi i pozostałymi pracownikami,

- d) weryfikację operacji finansowych przed i po realizacji;
- 6) szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych, w ramach których należy określić:
 - a) mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, obejmujące m.in. mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem,
 - b) mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.

2. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko, przy czym koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

3. Przy tworzeniu mechanizmów kontroli, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, należy uwzględnić wyniki prowadzonej analizy i oceny ryzyka, odpowiednio w zakresie systemów finansowych albo bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

4. Zaleca się dokonywanie przeglądów obowiązujących w jednostce w dziale procedur określających mechanizmy kontroli, np. w zakresie zarządzania i dokumentowania operacji finansowych i udzielania zamówień publicznych, w celu weryfikacji, czy odpowiadają one zidentyfikowanym ryzykom. Decyzja o wprowadzeniu dodatkowych mechanizmów kontroli powinna wynikać z analizy ryzyka uwzględniającej już istniejące mechanizmy kontroli, w tym także analizy kosztów wprowadzenia dodatkowych mechanizmów.

§ 19. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej w jednostce w dziale w ramach standardu „**Informacja i komunikacja**” polega na określeniu zasad przekazywania informacji niezbędnych pracownikom jednostki w dziale do realizacji jej celów i zadań oraz zasad przekazywania informacji bezpośrednio przełożonemu i kierownikowi komórki organizacyjnej przez pracowników.

2. Osoby zarządzające i pozostali pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.

3. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej w ramach standardu „Informacja i komunikacja” służą zapewnieniu:

- 1) bieżącej informacji, przy czym:

- a) zarówno osoby zarządzające, jak i pozostali pracownicy, powinni mieć zapewnione, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań,
 - b) każdy z pracowników powinien otrzymać dostęp do informacji, które są przez niego wykorzystywane w codziennej pracy; zaleca się przeprowadzenie analizy ryzyka w zakresie informacji dostępnych dla poszczególnych osób ze szczególnym zwróceniem uwagi na stosowane mechanizmy kontroli;
- 2) komunikacji wewnętrznej gwarantującej:
- a) efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki,
 - b) posiadanie przez pracowników koniecznej wiedzy na temat organizacji jednostki i jej funkcjonowania w zakresie realizowanych obowiązków,
 - c) przekazywanie informacji na temat kluczowych problemów i ryzyk oraz stosowanych mechanizmów kontroli w określony sposób oraz w ustalonym czasie i formie;
- 3) komunikacji zewnętrznej gwarantującej efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki, przy czym w pierwszej kolejności na zewnątrz powinny być przekazywane informacje wymagane przepisami prawa; w ramach komunikacji zewnętrznej zaleca się wskazywanie w procedurach i wytycznych zakresu informacji przekazywanych na zewnątrz (np. za pośrednictwem BIP).

§ 20. 1. System kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach w dziale podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, która jest warunkiem uznawania systemu kontroli zarządczej za skuteczny i efektywny.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej w jednostce w dziale w zakresie standardu „**Monitorowanie i ocena**” koncentrują się na zapewnieniu:

- 1) monitorowania systemu kontroli zarządczej, przy czym:
 - a) należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów, pod kątem:
 - właściwego stosowania wszystkich elementów systemu kontroli zarządczej,
 - aktualności danych w zakresie analizy ryzyka i możliwości realizacji na ich podstawie działań w zakresie postępowania z kluczowymi ryzykami,

- b) do kierownika jednostki należy:
 - monitorowanie systemu kontroli zarządczej, w tym wydawanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
 - bieżące przekazywanie Ministrowi Środowiska informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie ustaleń zewnętrznych organów kontroli i nadzoru, audytu wewnętrznego oraz kontroli resortowej;
- 2) samooceny kontroli zarządczej, która powinna być przeprowadzana co najmniej raz w roku zarówno przez osoby zarządzające, jak i pozostałych pracowników jednostki, i udokumentowana;
- 3) audytu wewnętrznego, który w ramach realizowanych zadań powinien również badać efektywność i skuteczność ustanowionego systemu kontroli zarządczej, między innymi w zakresie analizy ryzyka i zarządzania ryzykiem, w celu:
 - a) identyfikacji nowych ryzyk dotychczas nieujętych na mapie ryzyka,
 - b) określenia skuteczności stosowanych mechanizmów kontroli ryzyka,
 - c) monitorowania skuteczności działań podejmowanych w odniesieniu do ryzyk, których wartości zostały przekroczone;
- 4) sprawnego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, przy czym:
 - a) źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej uzyskiwanej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli,
 - b) finalnym efektem przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka oraz stosowanych mechanizmów kontroli powinno być uzyskanie przez kierownika jednostki zapewnienia w zakresie realizowanych zadań.

§ 21. 1. Każda jednostka w dziale powinna posiadać w formie pisemnej dokumentację dotyczącą kontroli zarządczej.

2. Kierownik jednostki w dziale ustala na podstawie obowiązujących przepisów i niniejszych wytycznych oraz aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.

§ 22. Traci moc Komunikat Ministra Środowiska z dnia 12 marca 2015 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej gospodarka wodna i środowisko (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 36).

§ 23. Komunikat wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER ŚRODOWISKA

Henryk Kowalczyk