

Decyzja nr *M8*
Głównego Inspektora Ochrony Środowiska
z dnia *02-12-* 2019 roku.

**w sprawie kontroli zarządczej
w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz Komunikatu Ministra Środowiska z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej - środowisko (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 1) ustala się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska ustaliam zasady kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska stanowiące załącznik do decyzji.

§ 2.

Wykonanie niniejszej decyzji powierza się Dyrektorowi Generalnemu Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska oraz kierownikom komórek organizacyjnych w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska.

§ 3.

Traci moc decyzja nr 34 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska zmieniona decyzją nr 2 Głównego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 3 marca 2017 r.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Główny Inspektor
Ochrony Środowiska



Paweł Ciećko

**Zasady kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem
w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska**

§ 1.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

1. Ilekczoć w decyzji jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze – należy rozumieć Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 2) GIOŚ – należy rozumieć Główny Inspektorat Ochrony Środowiska;
- 3) Zastępcy Głównego Inspektora – należy rozumieć Zastępcę Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 4) Dyrektora Generalnego – należy rozumieć Dyrektora Generalnego Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy rozumieć dyrektora lub kierującego komórką organizacyjną;
- 6) ryzyku – należy rozumieć niepewność związaną ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność GIOŚ do realizacji jego działalności, przy czym może ono mieć charakter negatywnego zagrożenia lub pozytywnej możliwości;
- 7) mechanizmach kontroli – należy rozumieć polityki, procedury, techniczne środki zabezpieczeń oraz inne rozwiązania stosowane w celu zapobiegania zdarzeniom lub redukcowania skutków w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań wszystkich pracowników GIOŚ, w szczególności Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań w komórkach organizacyjnych, które podejmowane są dla zapewnienia realizacji przez Główny Inspektorat celów i zadań w sposób:

- 1) zgodny z prawem;
- 2) efektywny;
- 3) oszczędny;
- 4) terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.
4. Tworzy się wykaz aktów wewnętrznych w Głównym Inspektoracie, regulujących obszary kontroli zarządczej określone w ust. 3.
 5. Odpowiedzialność za aktualizację wykazu ponosi Departament Prawny. Aktualizacji dokonuje się co najmniej raz na pół roku.

§ 2.

Standardy kontroli zarządczej

W Głównym Inspektoracie wyróżnia się następujące grupy standardów kontroli zarządczej odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 3.

1. Na realizację standardu „środowisko wewnętrzne” mają wpływ:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych;
 - 2) kompetencje zawodowe pracowników Głównego Inspektoratu;
 - 3) struktura organizacyjna Głównego Inspektoratu;
 - 4) właściwe delegowanie uprawnień.
2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej koncentrują się na zapewnieniu świadomości pracowników w zakresie wartości etycznych przyjętych w Głównym Inspektoracie i ich przestrzegania przy podejmowaniu decyzji i wykonywaniu powierzonych zadań przez kierownictwo Głównego Inspektoratu i pozostałych pracowników.
3. W zakresie kompetencji zawodowych pracowników Głównego Inspektoratu 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 pracowników Głównego Inspektoratu;
 - 4) utworzenie zorganizowanego systemu zbierania informacji na temat potrzeb szkoleniowych i ich realizacji oraz stworzenie mechanizmów zapewniających możliwość rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.
4. Struktura organizacyjna Głównego Inspektoratu powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu oraz aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
5. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie w zakresie delegowania uprawnień polega na:
- 1) precyzyjnym określeniu zakresu uprawnień delegowanych poszczególnym kierownikom komórek organizacyjnych lub pozostałym pracownikom, przy czym zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
 - 2) delegowaniu uprawnień do podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością za podjęte decyzje na jak najniższy akceptowalny poziom poprzez przekazanie tych obowiązków potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym.

§ 4.

1. W ramach standardu „Cele i zarządzanie ryzykiem” w Głównym Inspektoracie jest prowadzony oraz odpowiednio dokumentowany proces zarządzania ryzykiem, który ma służyć zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów Głównego Inspektoratu oraz planowanego poziomu realizacji zadań.
2. System celów i zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - 1) określenie misji Głównego Inspektoratu;
 - 2) określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocenę ich realizacji;
 - 3) identyfikację ryzyka;
 - 4) analizę ryzyka;
 - 5) reakcję na ryzyko.
3. Na podstawie misji Głównego Inspektoratu formułowane są cele strategiczne i operacyjne.
4. Ustalane cele i zadania są spójne z celami i zadaniami Ministra Środowiska oraz budżetem zadaniowym Głównego Inspektoratu, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) jasnego określania celów i zadań w co najmniej rocznej perspektywie, z wykorzystaniem następujących kryteriów:
 - a) prostoty,
 - b) mierzalności,
 - c) realizmu,
 - d) istoty,
 - e) dokładnego określenia horyzontu czasowego, w jakim cele lub zadania mają zostać osiągnięte;
 - 2) monitorowania określonych celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników;
 - 3) prowadzenia bieżącej oceny realizacji celów i zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności;
 - 4) ustalenia procedury zbierania informacji na temat celów i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych na kolejny rok.
5. Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań dokonywana jest nie rzadziej niż raz w roku.
6. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są ocenie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
7. Po dokonaniu oceny ryzyka są uszeregowane od ryzyk najistotniejszych do ryzyk mających znikomą wpływ na działalność Głównego Inspektoratu.
8. Każdy właściciel ryzyka (kierownik komórki organizacyjnej w Głównym Inspektoracie) w ramach przeprowadzanej oceny ryzyka powinien wskazać ryzyka z grupy ryzyk o najwyższej wartości poziomu ryzyka, które uważa za nieakceptowalne w swojej działalności oraz określić rodzaj reakcji na nie.

§ 5.

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, który jest dostępny dla wszystkich pracowników za pośrednictwem strony wewnętrznej Głównego Inspektoratu „Intranet”;

- 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 Głównego Inspektoratu, w tym:
 - a) sprawdzenie, czy funkcjonują mechanizmy kontrolne zapobiegające zdarzeniom, które mogą spowodować zatrzymanie działalności,
 - 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 Głównego Inspektoratu, w ramach której:
 - a) zapewnia się dostęp do zasobów jedynie upoważnionym osobom,
 - b) powierza się odpowiedzialność kierującym komórkami organizacyjnymi i pozostałym pracownikom za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów
 - c) weryfikuje się, 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) mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych, poprzez:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych,
 - b) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Głównego Inspektora 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) mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych, określających:
 - a) zapewnienie 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) kontrolę oprogramowania systemowego w Głównym Inspektoracie.

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.

§ 6.

1. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie w ramach standardu „Informacja i komunikacja” polega na określeniu zasad przekazywania informacji niezbędnych pracownikom Głównego Inspektoratu do realizacji jego celów i zadań oraz zasad przekazywania informacji bezpośredniemu przełożonemu i kierownikowi komórki organizacyjnej przez pracowników.
2. Osoby zarządzające i pozostali pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Głównego Inspektoratu, 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 otrzymuje dostęp do informacji, które są przez niego wykorzystywane w codziennej pracy;
 - 2) komunikacji wewnętrznej gwarantującej:
 - a) efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Głównego Inspektoratu,
 - b) posiadanie przez pracowników koniecznej wiedzy na temat organizacji Głównego Inspektoratu i jego 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 Głównego Inspektoratu, przy czym w pierwszej kolejności na zewnątrz powinny być przekazywane informacje wymagane przepisami prawa.

§ 7.

Procedury i wytyczne kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie 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 Głównego Inspektora 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 jest przeprowadzana co najmniej raz w roku zarówno przez osoby zarządzające, jak i pozostałych pracowników Głównego Inspektoratu, 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 Głównego Inspektora 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 Głównego Inspektora zapewnienia w zakresie realizowanych zadań.

§ 8.

Proces realizacji kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza jest realizowana na każdym szczeblu organizacyjnym przez Głównego Inspektora, Zastępcę Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego, kierowników komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników Głównego Inspektoratu.
2. Do zadań Głównego Inspektora w ramach systemu kontroli zarządczej należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie kierunków rozwoju systemu kontroli zarządczej;
 - 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.
3. Stanowisko do spraw Kontroli, Audytu Wewnętrznego, Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (SKA):
 - 1) wspiera na każdym etapie Głównego Inspektora, Zastępcę Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego i Kierowników komórek organizacyjnych w procesie kontroli zarządczej;
 - 2) prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej;
 - 3) przechowuje dokumentację oraz koordynuje przygotowanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Departament Prawny:
 - 1) aktualizuje na bieżąco i zamieszcza w sieci wewnętrznej Intranet GIOŚ wykaz obowiązujących w Głównym Inspektoracie aktów wewnętrznych;
 - 2) zapewnia dostęp w Intranecie GIOŚ do wszystkich aktualnych decyzji Głównego Inspektora i zarządzeń Dyrektora Generalnego.
5. Departament Organizacyjno-Finansowy:

- 1) przygotowuje plany działalności i plany pracy Głównego Inspektoratu i sprawozdania z ich wykonania;
- 2) przedstawia bieżącą informację na temat realizacji celów i zadań w Głównym Inspektoracie;
- 3) zapewnia bieżący dostęp wszystkim pracownikom Głównego Inspektoratu do informacji zamieszczanych w wewnętrznej sieci Intranet GIOŚ;
- 4) zapewnia bieżącą aktualizację informacji zamieszczanych na stronie internetowej Głównego Inspektoratu i wewnętrznej sieci Intranet GIOŚ.

§ 9.

1. Do zadań Kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) przygotowanie arkusza identyfikacji, oceny ryzyka oraz określenia mechanizmów kontroli w Głównym Inspektoracie, o którym mowa w §12 ust. 4;
- 2) sporządzenie i przekazanie do SKA częściowego rejestru ryzyk o którym mowa w §12 ust. 7;
- 3) przygotowanie informacji na temat skuteczności zastosowanych mechanizmów kontrolnych i zmaterializowanych ryzyk w Głównym Inspektoracie, o której mowa w §16;
- 4) przygotowania bieżącej informacji na temat realizacji celów i zadań będących w kompetencji komórki organizacyjnej, o której mowa w §11 ust. 3,
- 5) sporządzenie i przekazanie do SKA oświadczeń częściowych o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w §17 ust. 2 pkt 4.

§ 10.

Zasady zarządzania ryzykiem

1. Celem zarządzania ryzykiem w Głównym Inspektoracie jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania;
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 3) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli;
- 4) zapewnienie kierownictwu Głównego Inspektoratu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- 1) powiązania z celami i zadaniami Głównego Inspektoratu;
- 2) integracji z procesem zarządzania;

- 3) przypisania odpowiedzialności;
 - 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.
3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
- 1) monitorowanie realizacji zadań;
 - 2) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka;
 - 3) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
 - 4) przeciwdziałanie ryzyku.

§ 11.

1. W procesie nadzoru zidentyfikowane ryzyka, ocena ryzyk oraz ustalenie adekwatnych mechanizmów kontroli są na bieżąco monitorowane przez:
 - 1) kierowników komórek organizacyjnych, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych mechanizmów kontroli;
 - 2) członków kierownictwa Głównego Inspektoratu w ramach bieżącego zarządzania Głównym Inspektoratem.
2. Główny Inspektor, Zastępca Głównego Inspektora, Dyrektor Generalny i wszyscy pracownicy współuczestnicząc w tym procesie, zapewniają w szczególności identyfikację ryzyk dla osiągnięcia celów i realizacji zadań Głównego Inspektoratu, przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz stałemu udoskonalaniu procesu świadczenia usług publicznych przez Główny Inspektorat.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, do dnia 30 września danego roku, przekazują do DOF informację bieżącą na temat realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Głównego Inspektoratu z wyznaczonym terminem wykonania, będących w kompetencji komórki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 6.
4. DOF przedstawia Dyrektorowi Generalnemu zbiorczą informację opracowaną na podstawie cząstkowych informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych zgodnie z ust. 3 dotyczącą zagrożeń w realizacji planu działalności Głównego Inspektoratu.

§ 12.

1. Identyfikacja oraz ocena ryzyka jest przeprowadzana okresowo (w sposób udokumentowany np. formie elektronicznej z możliwością wydruku i podpisania) dla celów i zadań określonych w planie działalności Głównego Inspektoratu, planach pracy Głównego Inspektoratu na I i II półrocze oraz planach pracy komórek organizacyjnych.
2. Identyfikacja i ocena ryzyka może być sporządzana na bieżąco, jako element rutynowego

działania pracowników Głównego Inspektoratu.

3. Do identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka określona w załączniku nr 1.
4. Identyfikacji i oceny ryzyka, o której mowa w § 13 i 14, oraz przedstawienia propozycji mechanizmu kontrolnego dokonują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy odpowiedzialni za realizację wyznaczonych celów i zadań według wzoru arkusza zamieszczonego w załączniku nr 4.
5. Arkusz, o którym mowa w ust. 4, opracowywany jest niezwłocznie po zatwierdzeniu planów, o których mowa w ust. 1.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zatwierdzają wypełniony arkusz, o którym mowa w ust. 4, a następnie przekazują go do wiadomości członkowi kierownictwa Głównego Inspektoratu nadzorującemu daną komórkę organizacyjną oraz Dyrektorowi Generalnemu w wypadku, jeżeli skutek wystąpienia ryzyka wpływa na finanse Głównego Inspektoratu.
7. Zatwierdzone arkusze Kierownicy komórek organizacyjnych gromadzą w aktach sprawy, zaś kopie arkuszy dotyczące celów i zadań ujętych w planie działalności Głównego Inspektoratu przekazują niezwłocznie do SKA, łącznie z częściowym rejestrem ryzyk sporządzonym dla kierowanej komórki organizacyjnej zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5.
8. SKA na podstawie częściowych rejestrów ryzyk przekazanych przez Kierowników komórek organizacyjnych sporządza zbiorczy rejestr ryzyk dla GIOS.

§ 13.

1. Ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa i wpływu wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu mechanizmów kontroli, które stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko.
2. Podczas określania prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i wpływu stosowane są kryteria zawarte w załączniku nr 2.
3. Ocena ryzyka jest wynikiem mnożenia wartości prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wartości wpływu wystąpienia ryzyka.

§ 14.

1. Ocena ryzyka dostarcza informacji niezbędnych do uszeregowania ryzyk w następujący sposób:
 - 1) ryzyka nieakceptowane, wobec których muszą być podjęte dodatkowe działania (16-25 pkt);
 - 2) ryzyka wymagające szczególnego monitorowania (8-15 pkt);

- 3) ryzyka akceptowalne (1-6 pkt).
2. Mapa ryzyka obrazująca poszczególne grupy ryzyk stanowi załącznik nr 3.

§ 15.

1. W przypadku oceny ryzyka na poziomie wymagającym szczególnego monitorowania lub nieakceptowalnym, kierownicy komórek organizacyjnych podają propozycję przeciwdziałania ryzyku (mechanizm kontroli).
2. W odniesieniu do ryzyk nieakceptowanych można podjąć następujące działania:
 - 1) unikanie ryzyka – wycofanie się, odejście od działań związanych z danym ryzykiem;
 - 2) minimalizowanie ryzyka – podjęcie działań mających na celu minimalizację prawdopodobieństwa lub skutków wystąpienia ryzyka;
 - 3) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka w całości lub części innej jednostce;
 - 4) akceptowanie ryzyka – tolerowanie ryzyka w przypadku braku możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka.
3. Dla każdej propozycji działania z ryzykiem nieakceptowanym należy dokonać gruntownej analizy korzyści i kosztów zarówno w wymiarze finansowym jak też poza finansowym.
4. W przypadku braku możliwości pełnego wdrożenia przyjętego mechanizmu kontrolnego, kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić do członka kierownictwa Głównego Inspektoratu nadzorującego daną komórkę organizacyjną z wnioskiem o akceptację częściowego wdrożenia mechanizmu kontrolnego.

§ 16.

Kierownik komórki organizacyjnej do dnia 25 stycznia roku następującego, przekazuje do SKA informację na temat skuteczności zastosowanych mechanizmów kontroli oraz zmaterializowanych ryzyk zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku 7.

§ 17.

1. SKA przygotowuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok ubiegły.
2. Podstawą opracowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok ubiegły są:
 - 1) informacja, o której mowa w § 16;
 - 2) wyniki przeprowadzonej samooceny, o których mowa w § 20;
 - 3) wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli,
 - 4) oświadczeń cząstkowych o stanie kontroli zarządczej sporządzonych przez Kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z wzorem określonym

w załączniku nr 8 i przekazywanych do SKA do 25 stycznia za rok poprzedni.

3. Do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok ubiegły dołączany jest wykaz zmaterializowanych ryzyk zaistniałych w roku poprzednim.
4. Ryzykiem zmaterializowanym jest ryzyko zaistniałe faktycznie, które miało wpływ na osiągnięcie celów i zadań ujętych w planie działalności Głównego Inspektoratu w danym roku.
5. Główny Inspektor Ochrony Środowiska podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do dnia 15 lutego każdego roku za rok poprzedni, które jest przekazywane Ministrowi Środowiska za pośrednictwem departamentu nadzorującego Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w imieniu Ministra Środowiska oraz publikowane na stronie internetowej Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

§ 18.

Samooce na kontroli zarządczej

1. W Głównym Inspektoracie przeprowadzana jest okresowo samooce na kontroli zarządczej.
2. W procesie samooceny kontroli zarządczej biorą udział:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 2) pracownicy Głównego Inspektoratu.
3. Samooce na kontroli zarządczej odbywa się w formie anonimowej ankiety.

§ 19.

1. SKA konsultuje z dyrektorem Generalnym zakres i obszary działalności Głównego Inspektoratu, które będą podlegały samoocenie.
2. Po ustaleniu obszarów działalności, które będą podlegały samoocenie, SKA opracowuje wzory ankiet i przedkłada je do akceptacji Dyrektora Generalnego.
3. SKA przekazuje do komórek organizacyjnych biorących udział w samoocenie informację na temat rozpoczęcia samooceny kontroli zarządczej oraz wyznacza termin i sposób zwrotu ankiet.

§ 20.

1. SKA na podstawie zwróconych ankiet przygotowuje opracowanie zawierające wnioski na temat funkcjonowania kontroli zarządczej w Głównym Inspektoracie, które przekazuje członkom kierownictwa Głównego Inspektoratu.
2. Wyniki samooceny kontroli zarządczej, po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, są publikowane w sieci wewnętrznej Intranet GIOŚ w zakładce Kontrola Zarządcza.

KATEGORIE RYZYKA W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE	
<i>Przyczyny/źródła ryzyka</i>	<i>Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka</i>
I. Ryzyko strategiczne	
1. Otoczenie polityczne	Ryzyko związane z tworzeniem prawa
2. Otoczenie społeczne	Ryzyko związane ze społecznym odbiorem działalności GIOŚ
II. Ryzyko finansowe	
1. Proces inwestycyjny	Ryzyko związane z uczestnictwem w procesach inwestycyjnych
2. Księgowanie	Ryzyko związane z błędami księgowymi
3. Sprawozdawczość finansowa	Ryzyko związane z przygotowaniem, przekazywaniem sprawozdań finansowych
4. Pozyskiwanie środków finansowych	Ryzyko związane z finansowaniem działalności GIOŚ
5. Wydatkowanie środków finansowych	Ryzyko związane z wydatkowaniem środków finansowych przez GIOŚ
III. Ryzyko operacyjne	
1. Bezpieczeństwo informacji	Ryzyko związane z utratą poufności, integralności i dostępności informacji
2. Informatyka	Ryzyko związane z zapewnieniem i wykorzystywaniem zasobów informatycznych
3. Zasoby ludzkie	Ryzyko związane z zatrudnieniem, szkoleniem zasobów ludzkich
4. Organizacja	Ryzyko związane bezpośrednio z organizacyjnymi problemami w działalności GIOŚ
5. Sprawozdawczość	Ryzyko związane z przygotowaniem, przekazywaniem sprawozdań
6. Oszustwo	Ryzyko związane z łamaniem prawa i przekraczania uprawnień
7. Współpraca	Ryzyko związane ze współdziałaniem GIOŚ z innymi jednostkami
8. Bezpieczeństwo i ochrona	Ryzyko związane z bezpieczeństwem i ochroną obiektów GIOŚ oraz ulokowanych w nich zasobów
9. Prawo	Ryzyko związane ze zgodnością z obowiązującym prawem
10. Zdarzenia zewnętrzne	Ryzyko o charakterze losowym, bez możliwości przeciwdziałania

1. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo	Opis
5	Istnieje niebezpieczeństwo wystąpienia zdarzenia 1 i więcej razy w okresie roku, i jest to sytuacja, która wydarzyła się w poprzednim roku.
4	Istnieje niebezpieczeństwo wystąpienia zdarzenia 1 raz w roku, i jest to sytuacja, która wystąpiła w poprzednim roku.
3	Istnieje niebezpieczeństwo wystąpienia zdarzenia 1 raz w roku, i jest to sytuacja, która wystąpiła 1 raz w okresie poprzednich 3 lat.
2	Istnieje niebezpieczeństwo wystąpienia zdarzenia 1 raz w roku, i jest to sytuacja, która wystąpiła przynajmniej 1 raz w okresie poprzednich 5 lat.
1	Istnieje niebezpieczeństwo wystąpienia zdarzenia 1 raz w roku, zanotowano sporadyczne występowanie zdarzeń w przeszłości, rzadziej niż raz na 5 lat lub nie wystąpiły zdarzenia

2. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Opis
5	Problemy z realizacją zadań niosące duże trudności w bieżącym funkcjonowaniu GIOŚ, mogące powodować długoterminowe negatywne oddziaływanie na wizerunek urzędu.
4	Problemy z realizacją zadań i funkcjonowaniem GIOŚ połączone z incydentalnym negatywnym odbiorem społecznym działań.
3	Problemy z realizacją zadań, wynikające z otoczenia GIOŚ a szczególnie instytucji współpracujących i nadzorujących, których źródłem jest brak środków finansowych, pociągający za sobą spadek zaufania do działalności GIOŚ.
2	Trudności w realizacji zadań GIOŚ połączone z chwilową utratą dobrego imienia lub z pozyskiwaniem środków finansowych na ich realizację.
1	Brak wpływu lub wpływ marginalny na finanse, wizerunek bądź realizację zadań w GIOŚ.

Mapa ryzyka w Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska

WPLYW	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
PRAWDOPODOBIENSTWO						



- ryzyko akceptowalne



- ryzyko wymagające szczególnego monitorowania



- ryzyko nieakceptowalne

Arkusz identyfikacji, oceny ryzyka oraz określenia mechanizmów kontroli w Głównym Inspektoracie

Nazwa komórki organizacyjnej

L.p.	Cel	Zadanie	Miernik celu	Opis ryzyka	Kat. ryzyka	Mechanizmy kontroli	Wpływ	Praw- dopo- dobień- stwo	Ocena ryzyka	Konieczne działania do podjęcia	Kom. Org. odp. za wdrożenie	Termin realizacji kw./m-c	Działania podjęte w okresie od poprzedniej oceny ryzyka	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				1										
				2										
				3... kolejne ryzyka										

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
Data i podpis

A

Objaśnienia:

- 2 – należy wskazać cel ogólny, zapisany w rocznym planie działalności GIOŚ, z którego wynika cel szczegółowy;
- 3 – należy wpisać najważniejsze cele realizowane przez komórkę organizacyjną; liczba celów szczegółowych nie powinna przekraczać 5;
- 4 – należy wskazać, jakie określone zostały mierniki realizacji celu – do czego dążymy, jaki jest oczekiwany rezultat. W przypadku, gdy jest to możliwe należy podać konkretne wielkości;
- 5 – należy opisać na czym polega ryzyko nieosiągnięcia zamierzonego celu; liczba ryzyk w odniesieniu do każdego z celów nie powinna przekroczyć 5;
- 6 – należy odnieść dane ryzyko do poniższych kategorii ryzyka poprzez wstawienie odpowiedniego oznaczenia literowego, podanego w nawiasach:
 - finansowe (F),
 - strategiczne (S),
 - operacyjne (O);
- 7 – należy podać, jakie wdrożono mechanizmy zabezpieczające przed wystąpieniem zidentyfikowanego ryzyka (np. odpowiednie procedury, nadzór, podział odpowiedzialności, listy sprawdzające, odpowiednie zapisy dokumentów / umów, itp.). W przypadku kolejnych ocen ryzyka należy uwzględnić działania już podjęte (a wykazane w poprzednim arkuszu oceny ryzyka w kol. 11 – działania do podjęcia) jako istniejące mechanizmy kontrolne;
- 8 – należy podać, uwzględniając istniejące mechanizmy kontroli, jaki byłby skutek gdyby dane ryzyko zmaterializowało się, wykorzystując do tego celu następującą skalę od 1 do 5, gdzie:
 - 1 - oznacza nieznaczne skutki,
 - 2 – oznacza małe skutki,
 - 3 – oznacza średnie skutki,
 - 4 – oznacza poważne skutki,
 - 5 – oznacza skutki katastrofalne;
- 9 – należy podać, jakie jest prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka, uwzględniając istniejące mechanizmy kontrolne, według skali od 1 do 5, gdzie:
 - 1 - oznacza prawdopodobieństwo rzadkie,
 - 2 – oznacza mało prawdopodobną możliwość wystąpienia ryzyka,
 - 3 – oznacza średnie prawdopodobieństwo,
 - 4 – oznacza prawdopodobieństwo znaczne,
 - 5 – oznacza prawie pewne wystąpienie danego ryzyka;
- 10 – należy podać poziom / ocenę ryzyka poprzez mnożenie wartości z kol. 8 i kol. 9
- 11 – należy podać, jakie działania są niezbędne (w jaki sposób postąpimy z danym ryzykiem) w celu minimalizacji prawdopodobieństwa wystąpienia niepożądanego zdarzenia lub złagodzenia jego skutków, biorąc pod uwagę poziom zagrożeń dla realizacji celów jednostki, a w szczególności rocznego planu działalności, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz istniejący już system kontroli;
- 12 – należy wskazać osobę / Wydział odpowiedzialne za wdrożenie działań;
- 13 – należy podać planowany termin wdrożenia działań (w zależności od potrzeb uwzględniając miesiąc lub kwartał);
- 14 – działania podjęte od ostatniej oceny ryzyka (wykazane w ocenie za poprzedni kwartał jako działania do podjęcia – w kol. 11), minimalizujące prawdopodobieństwo wystąpienia i/lub skutek ryzyka;
- 15 – w zależności od potrzeb można wpisać uwagi, dodatkowe wyjaśnienia.

REJESTR RYZYK W GŁÓWNEGO INSPEKTORATU OCHRONY ŚRODOWISKA
 (nazwa komórki organizacyjnej)

L.p.	Cel	Zadanie	Opis ryzyka z podaniem kategorii	Właściciel ryzyka	Ocena Ryzyka			Mechanizmy kontrolne	Ryzyko zmaterializowane (Tak/Nie)	Reakcja wobec ryzyka
					Prawdopodobieństwo	Wpływ	Punktowa ocena ryzyka			

miejsceowość, dnia.....

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

1-1

Arkusz informacji bieżącej na temat realizacji celów i zadań w Głównym Inspektoracie

Nazwa komórki organizacyjnej

L.p.	Cel	Zadanie	Termin realizacji kw./m-c	Realizacja zagrożona (Tak/Nie)	Uwagi
1	2	3	4	9	10

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
Data i podpis



Załącznik nr 7

Arkusz sprawozdawczy skuteczności zastosowanych mechanizmów kontrolnych i zmaterializowanych ryzyk w Głównym Inspektoracie

Nazwa komórki organizacyjnej

Lp.	Cel	Zadanie	Miernik celu	Opis ryzyka	Kategoria ryzyka	Ocena ryzyka	Mechanizm kontroli	Skuteczność mechanizmu kontroli	Ryzyko zmaterializowane (Tak/Nie)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				1					
				2					
				3... kolejne ryzyka					

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
Data i podpis _____

Objaśnienia:

- 2 – należy wskazać cel ogólny, zapisany w rocznym planie działalności GIOŚ, z którego wynika cel szczegółowy;
- 3 – należy wpisać najważniejsze cele realizowane przez komórkę organizacyjną; liczba celów szczegółowych nie powinna przekraczać 5;
- 4 – należy wskazać, jakie określone zostały mierniki realizacji celu – do czego dążymy, jaki jest oczekiwany rezultat. W przypadku, gdy jest to możliwe należy podać konkretne wielkości;
- 5 – należy opisać na czym polega ryzyko nieosiągnięcia zamierzonego celu; liczba ryzyk w odniesieniu do każdego z celów nie powinna przekroczyć 5;
- 6 – należy odnieść dane ryzyko do poniższych kategorii ryzyka poprzez wstawienie odpowiedniego oznaczenia literowego, podanego w nawiasach:
 - finansowe (F),
 - strategiczne (S),
 - operacyjne (O);
- 7 – należy podać poziom / ocenę ryzyka ustaloną w Arkuszu identyfikacji, oceny ryzyka oraz określenia mechanizmów kontroli w Głównym Inspektoracie;
- 8 – należy podać, jakie wdrożono mechanizmy zabezpieczające przed wystąpieniem zidentyfikowanego ryzyka (np. odpowiednie procedury, nadzór, podział odpowiedzialności, listy sprawdzające, odpowiednie zapisy dokumentów / umów, itp.). W przypadku kolejnych ocen ryzyka należy uwzględnić działania już podjęte (a wykazane w poprzednim arkuszu oceny ryzyka w kol. 11 – działania do podjęcia) jako istniejące mechanizmy kontrolne;
- 9 – należy wskazać czy zastosowany mechanizm kontrolny był skuteczny poprzez wpisanie: **Tak** lub **Nie**, a w przypadku gdy był on częściowo skuteczny **opisanie** tej sytuacji;
- 10 – należy wskazać czy ryzyko się zmaterializowało poprzez wpisanie **Tak** lub **Nie**.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Pan/Pani....(imię i nazwisko)

Dyrektor....nazwa komórki organizacyjnej)

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 GIOŚ,
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 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 zadania)

(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 planu działalności GIOŚ
1		
2		
3		
...		

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.)

.....
(miejsowość data)

.....
(podpis i pieczęć)

MA