

Warszawa, dnia 5 grudnia 2022 r.

Poz. 52

**KOMUNIKAT**

**MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII<sup>1)</sup>**

z dnia 2 grudnia 2022 r.

**w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka**

Na podstawie art. 69 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.<sup>2)</sup>) ogłasza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się szczegółowe wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka, stanowiące załącznik do komunikatu.

**§ 2.** Traci moc komunikat Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, gospodarka, praca i turystyka (Dz. Urz. Min. Roz. Prac. i Tech. poz. 9).

**MINISTER ROZWOJU I TECHNOLOGII**

**WALDEMAR BUDA**

---

<sup>1)</sup> Minister Rozwoju i Technologii kieruje działami administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2022 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Technologii (Dz. U. poz. 838).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

**Szczegółowe wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej –  
budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka****Rozdział 1****Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Użyte w wytycznych pojęcia oznaczają:

- 1) Minister – Ministra Rozwoju i Technologii;
- 2) Ministerstwo – Ministerstwo Rozwoju i Technologii;
- 3) działy – działy administracji rządowej: budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka, w rozumieniu ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1893, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 4) jednostka – jednostka w działach oraz Ministerstwo;
- 5) jednostka w dziale – jednostka sektora finansów publicznych podległa Ministrowi lub przez niego nadzorowana, lub jednostka sektora finansów publicznych obsługująca organ podległy Ministrowi lub przez niego nadzorowany;
- 6) komórka organizacyjna Ministerstwa nadzorująca jednostki w działach – komórka organizacyjna Ministerstwa, której na podstawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa powierzono zadania związane z nadzorem, w tym w zakresie organizacyjno-personalnym, nad organami oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, we współpracy z komórkami organizacyjnymi wykonującymi zadania związane z nadzorem merytorycznym oraz nadzorem ekonomiczno-finansowym oraz innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem wydziału/zespołów w stałych przedstawicielstwach Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych za granicą;
- 7) kontrola zarządcza – kontrola zarządcza w rozumieniu art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, sporządzone zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) plan działalności – plan działalności na rok następny, sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2368 i 2469 oraz z 2022 r. poz. 350, 807, 847, 1390 i 1933.

11) sprawozdanie z wykonania planu działalności – sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni, sporządzone zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez jednostki we wszystkich rodzajach ich aktywności, które są konieczne dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza w jednostce jest wykonywana zgodnie z określonymi przez Ministra Finansów standardami 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. poz. 84).

2. Kierownicy jednostek organizują kontrolę zarządczą w jednostce, z uwzględnieniem specyfiki i warunków funkcjonowania tej jednostki.

## Rozdział 2

### Zakres odpowiedzialności

§ 4. 1. Minister jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz w działach.

2. Kierownik jednostki w dziale jest odpowiedzialny za funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce w dziale, w szczególności:

- 1) uzgadnia plan działalności z komórką organizacyjną Ministerstwa nadzorującą jednostki w działach i po sporządzeniu przekazuje go, w terminie 30 dni po opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa planu działalności Ministra, do komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostki w działach;
- 2) monitoruje realizację celów i zadań ujętych w planie działalności;
- 3) przekazuje kwartalnie informacje o poziomie realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności do akceptacji komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostki w działach, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku**, w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału (za wyjątkiem czwartego kwartału – informacje za ten okres powinny zostać objęte rocznym sprawozdaniem z wykonania planu działalności);
- 4) sporządza sprawozdanie z wykonania planu działalności i przekazuje je do komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostki w działach, w terminie do dnia 1 marca każdego roku;
- 5) wdraża i monitoruje system zarządzania ryzykiem;
- 6) określa sposób przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 7) przeprowadza samoocenę kontroli zarządczej;

- 8) sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej i przekazuje je do komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostki w działach, w terminie do dnia 21 marca każdego roku;
- 9) zapewnia efektywny przepływ informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki w działach, mających wpływ na realizację celów i zadań;
- 10) odpowiada za doskonalenie kontroli zarządczej.

**§ 5.** 1. Plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej są sporządzane i podpisywane przez:

- 1) Ministra – w Ministerstwie;
- 2) kierownika jednostki – w działach.

2. Za terminowe przekazywanie komórce organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostki w działach dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1, 3, 4 i 8, odpowiada kierownik jednostki w dziale.

3. Plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

**§ 6.** Doradztwo na rzecz Ministra w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego w działach świadczy komitet audytu, o którym mowa w art. 288 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### Rozdział 3

#### **Standardy kontroli zarządczej**

**§ 7.** W ramach wykonywania kontroli zarządczej w jednostce stosuje się procedury i wytyczne odnoszące się do wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania ich realizacji, określone zgodnie ze standardami odpowiadającymi poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

**§ 8.** 1. Na realizację standardu środowisko wewnętrzne mają wpływ:

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

2. Zaleca się, aby wdrażane w jednostce procedury i wytyczne kontroli zarządczej zapewniały podnoszenie świadomości pracowników w zakresie przyjętych wartości etycznych oraz ich

przestrzegania przy podejmowaniu decyzji i wykonywaniu powierzonych zadań. Standardy zachowań w tym obszarze wyznaczają kodeksy etyki zawodowej, których adresatami są osoby zarządzające oraz pracownicy jednostek, lub do przestrzegania których określone grupy zawodowe zostały zobowiązane odrębnymi przepisami, albo przestrzeganie których wynika z poczucia dobrze rozumianego współżycia społecznego.

3. W zakresie kompetencji zawodowych pracowników zaleca się:

- 1) przestrzeganie zasady, że osoby zarządzające oraz pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie, pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania;
- 2) wprowadzenie procedury rekrutacji zawierającej mechanizmy kontrolne konieczne do obiektywnego wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko;
- 3) ustalenie właściwych i adekwatnych opisów stanowisk pracy lub zakresów czynności pracowników jednostek w działach;
- 4) wprowadzenie regulacji dotyczących wynagradzania, premiowania i nagradzania, dokonywania ocen pracowników, awansowania, rozwoju kompetencji zawodowych, szkoleń, które będą znane wszystkim pracownikom oraz jednakowo wobec nich stosowane.

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

5. W obszarze dotyczącym delegowania uprawnień, polegającym na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego i przypisaniu uprawnień przez kierownika jednostki pracownikom, adekwatnie do realizowanych celów i zadań jednostki, zaleca się:

- 1) precyzyjne określenie zakresu delegowanych uprawnień osobom kierującym komórkami organizacyjnymi jednostki lub pozostałym pracownikom; zakres delegowanych uprawnień musi być zgodny z przepisami prawa oraz odpowiedni do zakresu ponoszonej odpowiedzialności i ryzyka z nimi związanego;
- 2) powierzanie uprawnień lub obowiązków w formie pisemnej, w tym w formie pełnomocnictwa, upoważnienia;
- 3) prowadzenie zbiorczego rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 9. 1. W ramach standardu cele i zarządzanie ryzykiem zaleca się, aby w jednostce został wdrożony system zarządzania ryzykiem, który będzie wspierał jednostkę w osiągnięciu założonych celów oraz planowanego poziomu realizacji zadań.

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

3. System celów i zarządzania ryzykiem obejmuje:

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

4. Określenie misji jednostki sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

5. Zaleca się, aby misja stanowiła krótki i syntetyczny opis celu istnienia jednostki i była publicznie dostępna.

6. Na podstawie misji powinny być formułowane cele strategiczne jednostki.

7. Cele i zadania jednostki w dziale powinny być spójne z celami i zadaniami Ministra określonymi w planie działalności Ministra.

8. Określając cele i zadania jednostki należy wskazać komórki organizacyjne odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.

9. Zaleca się:

- 1) jasne określanie celów i zadań, w co najmniej rocznej perspektywie;
- 2) wskazanie horyzontu czasowego, w jakim cele mają być osiągnięte lub zadania zrealizowane;
- 3) monitorowanie określonych celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników.

10. Zaleca się dokonywanie identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań lub obszarów co najmniej raz w roku. W przypadku zmiany celów i zadań oraz istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

11. Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie w celu określenia prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków oraz określić dopuszczalny poziom ryzyka.

12. W odniesieniu do każdego ryzyka przekraczającego dopuszczalny poziom należy określić rodzaj reakcji na ryzyko oraz zaplanować działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do właściwego poziomu.

**§ 10.** 1. W obszarze standardu mechanizmów kontroli, system kontroli powinien być efektywny i adekwatny do potrzeb danej jednostki oraz powinien skutecznie ograniczać występowanie danego ryzyka przy minimalizowaniu kosztów.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej określające mechanizmy kontroli powinny zapewnić, w szczególności:

- 1) dokumentowanie kontroli zarządczej w zakresie obejmującym wszystkie polityki, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników; dokumentacja ta powinna być spójna i dostępna dla pracowników jednostki, dla których jest niezbędna do realizacji zadań;
- 2) nadzór 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 poszczególnych pracowników, w tym na podstawie delegowanych uprawnień;
- 3) ciągłość działania jednostki, przy czym zaleca się:
  - a) sprawdzenie, czy funkcjonują w jednostce mechanizmy kontrolne zapobiegające zdarzeniom, które mogą spowodować zakłócenia jej działalności,
  - b) wskazanie osób zastępujących poszczególne osoby kierujące komórkami organizacyjnymi jednostki podczas ich nieobecności oraz osób zastępujących każdego z pracowników w przypadku nieobecności,
  - c) wyznaczenie komórki organizacyjnej jednostki lub pracownika, który ewidencjonuje wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie jednostki,
  - d) określenie sposobu postępowania na wypadek wystąpienia nieoczekiwanych zakłóceń mających wpływ na funkcjonowanie komórek organizacyjnych jednostki, w szczególności przerw w działaniu systemów teleinformatycznych, zasilania, usług lub dostaw;
- 4) ochronę zasobów, w ramach której zaleca się:
  - a) zapewnienie dostępu do zasobów jednostki jedynie upoważnionym osobom,
  - b) powierzenie właściwym osobom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki,
  - c) weryfikowanie, czy dostęp do poszczególnych zasobów, w tym w szczególności do danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych jest limitowany, przypisany i ograniczony do właściwych osób;
- 5) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które powinny zapewniać:
  - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - b) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,

- c) podział kluczowych obowiązków w zakresie finansowym i gospodarczym pomiędzy osobami zarządzającymi i pozostałymi pracownikami,
  - d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów teleinformatycznych, w ramach których należy określić mechanizmy oparte na rozliczalności ról, służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, obejmujące w szczególności mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

3. Zaleca się dokonanie przeglądu obowiązujących w jednostce procedur określających mechanizmy kontroli, w szczególności w zakresie zarządzania i dokumentowania operacji finansowych i udzielania zamówień publicznych, w celu weryfikacji, czy odpowiadają one zidentyfikowanym ryzykom.

**§ 11. 1.** W obszarze standardu informacja i komunikacja zaleca się określenie zasad przekazywania pracownikom jednostki informacji niezbędnych do realizacji celów i zadań oraz zasad przekazywania informacji bezpośrednio przełożonemu i osobie kierującej komórką organizacyjną jednostki przez pracowników.

2. System komunikacji powinien być dopasowany do odbiorców i 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;
- 2) komunikacji wewnętrznej;
- 3) komunikacji zewnętrznej.

**§ 12. 1.** Kontrola zarządcza w jednostce podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej w jednostce, w zakresie standardu monitorowania i oceny, zapewniają:

- 1) monitorowanie kontroli zarządczej;
- 2) samoocenę kontroli zarządczej;
- 3) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

3. Monitorowanie kontroli zarządczej jest mechanizmem oceny jakości i skuteczności funkcjonowania kontroli zarządczej przez kierownika jednostki.

4. Zaleca się przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w jednostce co najmniej raz w roku celem potwierdzenia spełniania standardów kontroli zarządczej.

5. Audyt wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

6. Na zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w jednostce składają się wszelkiego rodzaju dokumenty, w szczególności wyniki monitorowania i samooceny kontroli zarządczej oraz wnioski z przeprowadzonych audytów i kontroli, na podstawie których kierownik jednostki corocznie sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

Załącznik do Szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka

Informacja kwartalna o poziomie realizacji celów i zadań ujętych w Planie działalności (nazwa jednostki) na ..... r.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Przyczyny niezrealizowania zaplanowanych zadań
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec ... roku	Osiągnięta wartość na koniec ... kwartału ..... r.			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							