



Warszawa, 14 kwietnia 2020 r.

**Minister  
Spraw Zagranicznych**

*(nieaktywne)*

BDG. 018.6.2020

Akceptuje:

A. Papierz, Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej  
*/podpis elektroniczny/*

Parafują:

M. Zuchniak-Pazdan, Dyrektor BDG  
*/podpis elektroniczny/*

S. Pyl, Z-ca Dyrektora BDG  
*/podpis elektroniczny/*

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
Ministra Spraw Zagranicznych  
za rok 2019**

**Dział I**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanych przeze mnie działach administracji rządowej – sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej

**Część A**

~~w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.~~

**Część B**



w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

#### Część C

~~nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.~~

#### Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: analizy skarg i wniosków oraz opinii Komitetu Audytu.

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

Warszawa 14.06.2020r.

(miejscowość, data)

(podpis osoby składającej oświadczenie  
wymienionej w § 3 zarządzenia)

#### Dział II

##### 1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

W zakresie działalności Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych zidentyfikowano następujące słabości funkcjonowania kontroli zarządczej:

- nieefektywny nadzór (brak skutecznego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników; brak protokołarnego przekazywania stanowisk pracy, w tym stanowisk związanych z odpowiedzialnością za powierzony majątek),
- brak procedur i skutecznych mechanizmów kontroli finansowej (niewłaściwe prowadzenie rachunkowości, w tym, błędy w zapisach, na dokumentach księgowych, niepełny opis lub jego brak, brak dekretacji, udokumentowania kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej; nieaktualna/niepełna dokumentacja dotycząca zasad rachunkowości; brak lub niedostateczne ustanowienie procedur kontroli operacji gospodarczych i finansowych przed ich realizacją; brak uregulowania zasad i trybu dokonywania zakupów gotówkowych,; wydatkowanie środków publicznych bez uprzedniego zaciągnięcia zobowiązania (umowy) zwłaszcza w zakresie usług zleczanych do wykonania; niesporządzanie sprawozdań z podróży służbowych, które stanowią podstawę do rozliczenia delegacji służbowych; niestosowanie lub niewłaściwe stosowanie

- przepisów dotyczących zawierania umów cywilnoprawnych; brak odpowiedniego wsparcia dla Placówki ze strony MSZ przy prowadzeniu inwestycji; nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątku, wynikające w głównej mierze z braku prowadzenia bieżącej ewidencji składników majątkowych),
- nieczytelny podział uprawnień i obowiązków (nieprzestrzeganie przepisów w zakresie prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych; brak lub niedostosowanie zakresów obowiązków pracowników do regulaminu organizacyjnego i faktycznie wykonywanych zadań),
  - nieefektywne wykorzystanie i ochrona zasobów (nieprawidłowości w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi będącymi własnością Skarbu Państwa lub najmowanymi na potrzeby członków służby zagranicznej oraz pokojami gościnnymi; nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w tym w szczególności pojazdami służbowymi; nieprowadzenia kart wyposażenia indywidualnego oraz wyposażenia pomieszczeń; brak określenia zasad gospodarki magazynowej; brak uzasadnień do zastosowania ulg i zwolnień w opłatach konsularnych; brak dokonywania uzgodnień zapisów dochodów konsularnych wynikających z Rejestru Czynności Konsularnych z faktycznymi wpływami opłat konsularnych; rozbieżności w ewidencji konsularnych druków ścisłego zarachowania; nieprawidłowości w dokumentowaniu wykonywanych czynności konsularnych),
  - połowiczny system informacji i komunikacji wewnętrznej (brak rozwiązań zapewniających efektywny przepływ informacji wewnątrz jednostki; brak ustanowienia adekwatnego do zadań i struktury jednostki systemu kancelaryjnego opartego na jednolitym rzeczowym wykazie akt (JRWA) w formie i zakresie określonym w Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej),
  - nieprzestrzeganie przez pracowników Centrali MSZ regulaminowego czasu pracy;
  - nieprecyzyjne lub niekompletne informacje zawarte w regulacjach wewnętrznych dotyczących czasu pracy pracowników Centrali MSZ;
  - nieadekwatne regulacje dotyczące wymogu zwoływania corocznych narad kontynentalnych / makroregionalnych lub problemowych;
  - nieterminowe przekazywanie sprawozdań kwartalnych przez RODM;
  - niewystarczająca efektywność planowania i sprawozdawczości strategicznej (programy działania kierowników ambasad RP i raporty z ich realizacji);
  - stosowanie 3-stopniowej skali ocen placówek zagranicznych ograniczającej wydawanie obiektywnych ocen,
  - brak ewidencji oraz systemowego zarządzania usługami dla obywateli i przedsiębiorców oraz ich elektronicznej zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności;
  - niewystarczające dokumentowanie prac Komisji w zakresie: kompletności informacji zwartych w kartach oceny formalnej i merytorycznej ofert składanych w ramach konkursu na realizację zadania publicznego RODM;
  - brak systemów informatycznych pozwalających na efektywny pomiar czasu pracy pracowników Centrali MSZ, w tym pracowników świadczących pracę w poszczególnych lokalizacjach MSZ;
  - nieuwzględnianie przez Biuro Informatyki i Telekomunikacji normy PN-ISO/IEC 27001 w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych jako obowiązującej w MSZ zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności;
  - brak definicji pojęć „usługi dla obywateli i przedsiębiorców” i „usługi dla obywateli i przedsiębiorców świadczonej drogą elektroniczną” na potrzeby komórek organizacyjnych MSZ;
  - brak jednoznacznego określenia sposobu procedowania w zakresie przygotowania i realizacji

wizyt oficjalnych, roboczych w Polsce na poziomie MSZ oraz precyzyjnego przypisania zadań komórkom organizacyjnym uczestniczącym w procesie;

- brak jednolitych kryteriów jednoznacznie uzasadniających przyznaną ocenę placówek;
- wystąpienie rozbieżności w zakresie prowadzenia stron internetowych przez RODM w odniesieniu do wymogów określonych w Standardach RODM i Księdze Identyfikacji Wizualnej RODM;
- wysoki poziom zmian kadrowych i fluktuacji pracowników Protokołu Dyplomatycznego, realizujących zadania związane z przygotowaniem i realizacją wizyt oficjalnych i roboczych oraz niewystarczające zasoby kadrowe;
- trudności w pozyskaniu nowych pracowników Biura Informatyki i Telekomunikacji o wysokich kwalifikacjach w zakresie technologii informatycznych;
- niedostateczne kwalifikacje personelu IT MSZ (poza Biurem Informatyki i Telekomunikacji) w zakresie modelowania i zarządzania procesowego, metod zarządzania jakością informacji, umiejętności projektowania i tworzenia systemów informatycznych oraz kompleksowego zarządzania ich architekturą.

## **2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w 2020 r.**

- zapewnienie mechanizmów skutecznego nadzoru i kontroli nad efektywnością realizacji planów w układzie zadaniowym,
- zachowanie spójności w zakresie treści sporządzanych dokumentów zarządczych,
- sporządzanie planów pozyskiwania nieruchomości oraz zapewnienie skutecznego nadzoru i kontroli nad realizacją inwestycji oraz pozyskiwaniem nieruchomości zagranicznych,
- opracowanie i wdrożenie zarządzenia dot. organizacji i szczegółowego zakresu zadań archiwum MSZ, zgodnie z wymogami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- przekazanie do Archiwum Akt Nowych dokumentacji, której okres przechowywania w archiwum MSZ minął,
- zapewnienie udostępniania materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie, w tym dostosowanie do ustawowych zasad udostępniania materiałów archiwalnych obowiązujących w tym zakresie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym,
- opracowanie procedur dotyczących spisania z ewidencji bilansowej należności przedawnionych z tyt. pomocy finansowych udzielonych przez konsulów w formie pożyczek i doprowadzenie do wdrożenia tych procedur,
- opracowanie i wdrożenie usprawnień organizacyjnych w zakresie rozliczeń dotacji, zapewniających ich zaksięgowanie w księgach rachunkowych roku, którego dotyczyły, oraz niezwłoczne ich przekazywanie do zaksięgowania,
- objęcie ewidencją bilansową składników majątkowych trzech magazynów (8R, 12R i 13R),
- zapewnienie placówkom zagranicznym programów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i ewidencji majątku trwałego, spełniających wymogi określone w ustawie o rachunkowości,
- podjęcie działań w celu zapewnienia realnego wsparcia przez MSZ zespołu administracyjno-finansowego Ambasad dla potrzeb doprowadzenia do zgodności stanów środków trwałych i wyposażenia wynikających z ewidencji w systemie FKWIN oraz LUPINE,
- ujmowanie w umowach z organizacjami pozarządowymi postanowień dostosowanych do stanu faktycznego występującego w dniu ich zawierania,
- akceptowanie wydatków wykazanych w sprawozdaniach z realizacji projektów po zweryfikowaniu realizacji poszczególnych działań,
- skrócenie czasu dokonywania kontroli ex post projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe,
- dokonywanie analizy potrzeb mniejszości polskiej na Wschodzie, dotyczących oświaty i kultury

- polonijnej,
- opracowanie i wdrożenia Strategii dotyczącej wspierania oświaty i kultury polonijnej, zawierającej zasady, cele, mierniki, mechanizmy wdrażania i kontroli,
  - podejmowanie skutecznych działań nadzorczych skierowanych do placówek zagranicznych, w tym np. egzekwowania prowadzenia kontroli projektów polonijnych na miejscu ich realizacji w trakcie trwania projektu,
  - przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli prawidłowości przebiegu realizowanych projektów i wykorzystywania przekazywanych środków finansowych,
  - przeprowadzanie ewaluacji projektów odnośnie do ich długofalowych efektów po ich zakończeniu w przypadkach, gdy w trakcie realizacji projektów nie prowadzono monitoringu, zawierania pisemnych umów w przypadkach zlecenia realizacji projektów polonijnych podmiotom zewnętrznym,
  - dokonywanie i dokumentowanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### **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:**

- Nadzór departamentów terytorialnych nad placówkami zagranicznymi – zwiększenie efektywności, uproszczenie procesu sporządzania dokumentów planistyczno-sprawozdawczych; zmodyfikowanie 3-stopniowej skali rocznych ocen placówek w celu dokonywania bardziej obiektywnych ocen (zmiana zarządzenia Ministra SZ w sprawie planowania i sprawozdawczości w MSZ i w placówkach zagranicznych);
- Zarządzanie kartami dostępowymi do obiektów MSZ - aktualizacja przez Biuro Ochrony Informacji Niejawnych uprawnień dostępu do pomieszczeń MSZ oraz podejmowanie działań w zakresie nadawania i zmiany ww. uprawnień, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wdrożenie cyklicznych monitów dot. aktualizacji uprawnień dostępu. Dokonanie aktualizacji rejestru w zakresie wydawanych identyfikatorów, kart WKD - JKD oraz danych we wszystkich rejestrach systemowych;
- Współpraca z Polonią i Polakami za granicą – określenie przez Departament Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą wymogów monitoringu realizacji przedsięwzięć polonijnych przez placówki; utworzenie dla placówek bazy sprawozdawczej dot. ww. przedsięwzięć oraz narzędzia do kontroli środków wydatkowanych na ich finansowanie; zamieszczanie w sprawozdaniach rezultatów projektów; opracowywanie deklaracji poufności i bezstronności przez pracowników DWPPG weryfikujących projekty polonijne;
- Planowanie i realizacja remontów w MSZ – przyjęcie nowego podziału zadań z zakresu remontowych robót budowlanych i prac związanych z bieżącą konserwacją (przypisanie ich jednej komórki organizacyjnej MSZ – Biuro Inwestycji);
- Korzystanie z ryczałtów samochodowych – nowelizacja przez Biuro Administracji zarządzenia DGSZ w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w MSZ (m.in. w zakresie: obowiązku uzasadniania wnioskowanego limitu kilometrów; opracowania nowego wzoru umowy zawieranej z pracownikiem), zarządzenia DGSZ w sprawie podróży służbowych (wprowadzenie obowiązku uzasadnienia dla podróży służbowych krajowych odbywanych z wykorzystaniem samochodu prywatnego);
- Pomoc rozwojowa - terminowe zatwierdzanie przez Departament Współpracy Rozwojowej dotacji udzielonych na zadania realizowane za granicą, wdrożenie narzędzia informatycznego do

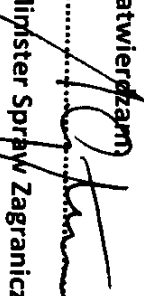
raportowania statystycznego Oficjalnej Pomocy Rozwojowej;

- Protokół dyplomatyczny - wdrożenie formalnej akceptacji projektu programu wizyty;
- Czas pracy pracowników MSZ - opracowanie przez Biuro Spraw Osobowych nowego wzoru Karty ewidencji czasu pracy pracowników MSZ, informacji na temat m.in. zasad ewidencjonowania i nadzorowania czasu pracy. Sporządzenie przez BDG opinii prawnej w zakresie zgodności z przepisami prowadzenia przez pracowników MSZ ewidencji czasu pracy;
- Dyplomacja publiczna i kulturalna – przesłanie przez Departament Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej proponowanego katalogu narzędzi dla placówek zagranicznych w celu zwiększenia efektywności planowania działań promocyjnych, wydatków.

2. **Pozostałe działania:**

Nie dotyczy.

Warszawa, 14 kwietnia 2020 r.

Zatwierdzam  
  
Minister Spraw Zagranicznych

**Harmonogram wdrożenia działań usprawniających  
wskazanych w Oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej Ministra Spraw Zagranicznych za rok 2019**

Lp.	Opis przedsięwzięcia	Komórka odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Zapewnienie mechanizmów skuteczniejszego nadzoru i kontroli nad efektywnością realizacji planów w układzie zadaniowym	BDG	2020
2.	Zachowanie spójności w zakresie treści sporządzanych dokumentów zarządczych	Wszystkie KO	2020
3.	Sporządzanie planów pozyskiwania nieruchomości oraz zapewnienie skutecznego nadzoru i kontroli nad realizacją inwestycji oraz pozyskiwaniem nieruchomości zagranicznych	BI	2020
4.	Opracowanie i wdrożenie zarządzenia dot. organizacji i szczegółowego zakresu zadań archiwum MSZ, zgodnie z wymogami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	BAZI	2020
5.	Przekazanie do Archiwum Akt Nowych dokumentacji, której okres przechowywania w archiwum MSZ minął	BAZI	2020
6.	Zapewnienie udostępniania materiałów archiwalnych zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie, w tym dostosowanie do ustawowych zasad udostępniania materiałów archiwalnych obowiązujących w tym zakresie aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym	BAZI	2020
7.	Opracowanie procedur dotyczących spisania z ewidencji bilansowej należności przedawnionych z tyt. pomocy finansowych udzielonych przez konsulów w formie pożyczek i doprowadzenie do wdrożenia tych procedur	BF, DK	2020
8.	Opracowanie i wdrożenie usprawnień organizacyjnych w zakresie rozliczeń dotacji, zapewniających ich zaksięgowanie w księgach rachunkowych roku, którego dotyczyły, oraz niezwłoczne ich przekazywanie do zaksięgowania	BF, DWR, DDPK, DWPPG	2020

9.	Objęcie ewidencją bilansową składników majątkowych trzech magazynów (8R, 12R i 13R),	BF, BA	2020
10.	Zapewnienie placówkom zagranicznym programów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i ewidencji majątku trwałego, spełniających wymogi określone w ustawie o rachunkowości	BIT, BF	2020
11.	Podjęcie działań w celu zapewnienia realnego wsparcia przez MSZ zespołu administracyjno-finansowego Ambasad dla potrzeb doprowadzenia do zgodności stanów środków trwałych i wyposażenia wynikających z ewidencji w systemie FKWIN oraz LUPINE	BF	2020
12.	Ujmowanie w umowach z organizacjami pozarządowymi postanowień dostosowanych do stanu faktycznego występującego w dniu ich zawierania	DWR	2020
13.	Akceptowanie wydatków wykazanych w sprawozdaniach z realizacji projektów po zweryfikowaniu realizacji poszczególnych działań	DWR	2020
14.	Skrócenie czasu dokonywania kontroli ex post projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe	DWR	2020
15.	Dokonywanie analizy potrzeb mniejszości polskiej na Wschodzie, dotyczących oświaty i kultury polonijnej	DWPPG, DDPK	2020
16.	Opracowanie i wdrożenia Strategii dotyczącej wspierania oświaty i kultury polonijnej, zawierającej zasady, cele, mierniki, mechanizmy wdrażania i kontroli	DWPPG, DDPK	2020
17.	Podjęcie skutecznych działań nadzorczych skierowanych do placówek zagranicznych, w tym np. egzekwowania prowadzenia kontroli projektów polonijnych na miejscu ich realizacji w trakcie trwania projektu	DWPPG, DDPK	2020
18.	Przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli prawidłowości przebiegu realizowanych projektów i wykorzystywania przekazywanych środków finansowych	DWPPG, DDPK	2020
19.	Przeprowadzanie ewaluacji projektów odnośnie do ich długofalowych efektów po ich zakończeniu w przypadkach, gdy w trakcie realizacji projektów nie prowadzono monitoringu, zawierania pisemnych umów w przypadkach zlecenia realizacji projektów polonijnych podmiotom zewnętrznym	DWPPG, DDPK	2020
20.	Dokonywanie i dokumentowanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	DWPPG, DDPK	2020