



Minister Spraw Zagranicznych

Radostaw Sikorski

BSSZ.0173.1.2024 / 4

Akceptuje:

R. Wiśniewski, Dyrektor Generalny SZ
/podpis elektroniczny/

Parafuje:

R. Drzazga, Zastępca Dyrektora BSSZ – Kierujący Biurem
/podpis elektroniczny/

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Ministra Spraw Zagranicznych za rok 2023

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 kierowanym przeze mnie dziale administracji rządowej – sprawy zagraniczne

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

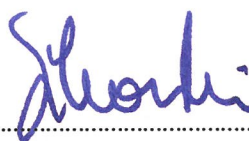
Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- 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.

2024 -04- 26

(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:

- a) potrzeba wprowadzenia efektywniejszego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników, protokolarnym przekazywaniem stanowisk pracy, w tym stanowisk związanych z odpowiedzialnością za powierzony majątek, dostosowaniem zakresów obowiązków pracowników do regulaminu organizacyjnego i faktycznie wykonywanych zadań, kompletowaniem oraz przechowywaniem dokumentacji archiwalnej;
- b) potrzeba dalszego usprawnienia procedur i skutecznych mechanizmów kontroli finansowej;

- c) potrzeba czytelniejszego podziału uprawnień i obowiązków (w dokumentowaniu wykonywanych czynności konsularnych);
- d) potrzeba efektywniejszego wykorzystania i ochrony zasobów w zakresie placówek zagranicznych;
- e) potrzeba sprawniejszego systemu informacji i komunikacji wewnętrznej.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w 2024 r.

- a) w zakresie dotacji: niezwłoczne rozwiązywanie umowy o dotację, po wystąpieniu okoliczności uniemożliwiających realizację zadania; egzekwowanie od beneficjentów dotacji informacji o wysokości środków przekazanych partnerom realizującym zadanie; dokonywanie oceny zasadności przeprowadzania wizyt monitorujących na etapie planowania i przeprowadzanie wizyt w taki sposób, aby możliwe było dokonanie oceny faktycznej realizacji projektów; informowanie beneficjentów dotacji o wynikach przeprowadzonych monitoringów;
- b) wnioskowanie o dokonywanie blokad wydatków niezwłocznie po stwierdzeniu nadmiaru posiadanych środków;
- c) sporządzanie sprawozdań z wyjazdów służbowych pracowników stosownie do wymogów określonych w zarządzeniu MSZ w sprawie podróży służbowych;
- d) terminowe przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach w zamówieniach publicznych;
- e) bieżące aktualizowanie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych lub przez niego nadzorowanych;
- f) podjęcie skutecznych działań mających na celu dostosowanie zakresu statusów zatrudnienia w sprawozdaniach Rb-70, w celu umożliwienia wykazywania rzeczywistej liczby zatrudnionych w poszczególnych statusach;
- g) sprawdzanie, przed powołaniem osoby na wyższe stanowisko, kompetencji kierowniczych kandydata za pomocą narzędzi pozwalających sprawdzić je w sposób obiektywny oraz dokumentowanie tego sprawdzenia;
- h) przestrzeganie odbywania służby przygotowawczej w terminie nie dłuższym niż cztery miesiące od jej rozpoczęcia;
- i) w zakresie ocen okresowych: prawidłowe wprowadzanie łącznej oceny w arkuszu oceny okresowej pracownika; wpisywanie w arkuszach ocen okresowych uzasadnienia oceny w przypadku wystawienia oceny negatywnej; wpisywania w arkuszach ocen okresowych wniosków dotyczących IPRZ;
- j) wykazywanie w sprawozdaniach dla Szefa Służby Cywilnej kwot wydatków na szkolenia zgodnie ze sprawozdaniami Rb-28;
- k) terminowe sporządzanie IPRZ dla wszystkich pracowników, wobec których istnieje taki obowiązek;
- l) w zakresie naboru na aplikację dyplomatyczno-konsularną: dokumentowanie złożenia oświadczeń o bezstronności składanych, w ramach aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, przez wszystkich członków komisji konkursowych oraz komisji egzaminacyjnych; sporządzanie przez komisję konkursową protokołów dokumentujących podejmowane przez nią czynności w ramach etapów naboru na aplikację dyplomatyczno-konsularną;

- m) w zakresie podróży przesiedleniowych: dokonanie analizy i przeprowadzenie nowelizacji zarządzenia w sprawie podróży służbowych, zapewniając przejrzystość w procesie akceptacji i podział kompetencji w zakresie podróży przesiedleniowych; dostosowanie zapisów zarządzenia do obowiązujących przepisów zewnętrznych. Uwzględnienie procesu obsługi podróży przesiedleniowych przy modyfikacji systemu Person lub istniejącego systemu do obsługi podróży służbowych;
- n) wypracowywanie rozwiązań pozwalających na monitorowanie terminowości spłat należnych rat pożyczek na cele mieszkaniowe;
- o) dokonanie kompleksowej aktualizacji przepisów dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi w placówkach zagranicznych w zakresie obowiązujących przepisów prawa, kompletności i przejrzystości procesu gospodarowania składnikami majątkowymi;
- p) w zakresie obowiązków KAST/RAST: wypracowanie formuły powierzenia pracownikom BIT wykonującym funkcję tzw. RAST z Warszawy zadań i odpowiedzialności w zakresie obsługi teleinformatycznej placówek zagranicznych pozbawionych stałego nadzoru RAST; uaktualnienie zakresów obowiązków w obszarze: realizowanych zadań; podległości; przypisanej odpowiedzialności; dokonanie analizy informacji zamieszczonych na Portalu RAST pod kątem ich aktualności, usystematyzowania dokumentów, instrukcji, wytycznych;
- q) dokonanie analizy, opracowanie i wdrożenie narzędzia informatycznego wspierającego proces planowania zaopatrywania placówki w materiały promocyjno-informacyjne, adekwatne do potrzeb dyplomacji publicznej i kulturalnej; udostępnienie placówkom zagranicznym bazy posiadanych materiałów promocyjno-informacyjnych.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

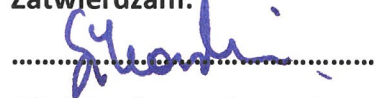
1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

- uregulowanie zasad wydawania i egzekwowania decyzji dot. odroczeń i zwolnień ze szkoleń przedwyjazdowych;
- opracowanie instrukcji / wytycznych dotyczących gospodarowania drukami konsularnymi, uwzględniając osoby / stanowiska odpowiedzialne, sposób procedowania i kwestie niedookreślone w przepisach powszechnie obowiązujących, w tym zasady dotyczące ewidencjonowania druków nieobjętych systemem informatycznym oraz zapewnienia ich bezpieczeństwa;
- opracowanie wzoru decyzji o umorzeniu zobowiązania z tytułu udzielonej pomocy finansowej (na podstawie decyzji konsula), w związku ze śmiercią zobowiązanego a przed upływem terminu przedawnienia;
- dokonanie kolejnego przeglądu nierozliczonych spraw dot. pomocy finansowej o charakterze cywilno-prawnym pod kątem aktualnego stanu egzekucji i możliwości ich ostatecznego rozliczenia.

2. Pozostałe działania:

- przygotowanie Programu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Zatwierdzam:



Minister Spraw Zagranicznych

**Harmonogram wdrożenia działań usprawniających
wskazanych w Oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej Ministra Spraw Zagranicznych za rok 2023**

L.p.	Działanie usprawniające	Komórka odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	W zakresie dotacji: niezwłoczne rozwiązywanie umowy o dotację, po wystąpieniu okoliczności uniemożliwiających realizację zadania; egzekwowanie od beneficjentów dotacji informacji o wysokości środków przekazanych partnerom realizującym zadanie; dokonywanie oceny zasadności przeprowadzania wizyt monitorujących na etapie planowania i przeprowadzanie wizyt w taki sposób, aby możliwe było dokonanie oceny faktycznej realizacji projektów; informowanie beneficjentów dotacji o wynikach przeprowadzonych monitoringów.	DWR, DWPPG, DDPK	2024
2.	Wnioskowanie o dokonywanie blokad wydatków niezwłocznie po stwierdzeniu nadmiaru posiadanych środków.	Wszystkie komórki organizacyjne	2024
3.	Sporządzanie sprawozdań z wyjazdów służbowych pracowników stosownie do wymogów określonych w zarządzeniu MSZ w sprawie podróży służbowych.	Wszystkie komórki organizacyjne	2024
4.	Terminowe przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach w zamówieniach publicznych.	BPZZ	2024
5.	Bieżące aktualizowanie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych lub przez niego nadzorowanych.	BSSZ	2024
6.	Podjęcie skutecznych działań mających na celu dostosowanie zakresu statusów zatrudnienia w sprawozdaniach Rb-70, w celu umożliwienia wykazywania rzeczywistej liczby zatrudnionych w poszczególnych statusach.	BSO	2024

7.	Sprawdzanie, przed powołaniem osoby na wyższe stanowisko, kompetencji kierowniczych kandydata za pomocą narzędzi pozwalających sprawdzić je w sposób obiektywny oraz dokumentowanie tego sprawdzenia.	BSO we współpracy z BSSZ i BM	2024
8.	Przestrzeganie odbywania służby przygotowawczej w terminie nie dłuższym niż cztery miesiące od jej rozpoczęcia.	AD	2024
9.	W zakresie ocen okresowych: prawidłowe wprowadzanie łącznej oceny w arkuszu oceny okresowej pracownika; wpisywanie w arkuszach ocen okresowych uzasadnienia oceny w przypadku wystawienia oceny negatywnej; wpisywania w arkuszach ocen okresowych wniosków dotyczących IPRZ.	BSO	2024
10.	Wykazywanie w sprawozdaniach dla Szefa Służby Cywilnej kwot wydatków na szkolenia zgodnie ze sprawozdaniami Rb-28.	AD	2024
11.	Terminowe sporządzanie IPRZ dla wszystkich pracowników, wobec których istnieje taki obowiązek.	Wszystkie komórki organizacyjne	2024
12.	W zakresie naboru na aplikację dyplomatyczno-konsularną: dokumentowanie złożenia oświadczeń o bezstronności składanych, w ramach aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, przez wszystkich członków komisji konkursowych oraz komisji egzaminacyjnych; sporządzanie przez komisję konkursową protokołów dokumentujących podejmowane przez nią czynności w ramach etapów naboru na aplikację dyplomatyczno-konsularną.	AD we współpracy z BSSZ	2024
13.	W zakresie podróży przesiedleniowych: dokonanie analizy i przeprowadzenie nowelizacji zarządzenia w sprawie podróży służbowych, zapewniając przejrzystość w procesie akceptacji i podział kompetencji w zakresie podróży przesiedleniowych; dostosowanie zapisów zarządzenia do obowiązujących przepisów zewnętrznych. Uwzględnienie procesu obsługi podróży przesiedleniowych przy modyfikacji systemu Person lub istniejącego systemu do obsługi podróży służbowych.	BA we współpracy z BF, BSO i BPZZ w zakresie zarządzenia w sprawie podróży służbowych	2025
14.	Wypracowywanie rozwiązań pozwalających na monitorowanie terminowości spłat należnych rat pożyczek na cele mieszkaniowe.	BSO we współpracy z BA	2024
15.	Dokonanie kompleksowej aktualizacji przepisów dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi w placówkach zagranicznych w zakresie obowiązujących przepisów prawa, kompletności i przejrzystości procesu gospodarowania składnikami majątkowymi.	BI	2024
16.	W zakresie obowiązków KAST/RAST: wypracowanie formuły powierzenia pracownikom BIT wykonującym funkcję tzw. RAST z Warszawy zadań i odpowiedzialności w zakresie obsługi teleinformatycznej placówek zagranicznych pozbawionych stałego nadzoru RAST; uaktualnienie zakresów obowiązków w obszarze: realizowanych zadań; podległości; przypisanej odpowiedzialności; dokonanie analizy informacji zamieszczonych na Portalu RAST pod kątem ich aktualności, usystematyzowania dokumentów, instrukcji, wytycznych.	BIT we współpracy z BSO	2024

17.	Dokonanie analizy, opracowanie i wdrożenie narzędzia informatycznego wspierającego proces planowania zaopatrywania placówki w materiały promocyjno-informacyjne, adekwatne do potrzeb dyplomacji publicznej i kulturalnej; udostępnienie placówkom zagranicznym bazy posiadanych materiałów promocyjno-informacyjnych.	DDPK we współpracy z BIT	2024
-----	--	-----------------------------	------