

## **Opis systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie Infrastruktury i Budownictwa**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Infrastruktury i Budownictwa;
- 2) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa;
- 3) członkach kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego;
- 4) działach – należy przez to rozumieć działy administracji rządowej: budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, łączność, transport, w rozumieniu ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 543), którymi kieruje Minister na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Budownictwa (Dz. U. poz. 1907 i 2094);
- 5) istotności ryzyka – należy przez to rozumieć ocenę ryzyka wyliczaną jako iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i jego wpływu na działalność Ministerstwa;
- 6) jednostce w dziale – należy przez to rozumieć wszystkie objęte kontrolą zarządczą jednostki organizacyjne i organy podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane;
- 7) kierującym komórką organizacyjną Ministerstwa – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa lub kierującego pracą komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 8) komitecie audytu – należy przez to rozumieć komitet audytu powołany przez Ministra dla działów;
- 9) komórce organizacyjnej Ministerstwa – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Ministerstwa zgodnie ze statutem Ministerstwa;
- 10) komórce organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej jednostkę w dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa, której na podstawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa powierzono zadania sprawowania, w imieniu Ministra, nadzoru nad jednostką w dziale;
- 11) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Ministra;
- 12) oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć 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;
- 13) planie działalności Ministra – należy przez to rozumieć plan działalności Ministra na rok następny, sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 14) planie działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa – należy przez to rozumieć cele i zadania komórki organizacyjnej Ministerstwa określone w rocznej perspektywie, które w szczególności powinny być powiązane z celami ujętymi w planie działalności Ministra na dany rok;

- 15) ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zaplanowanych celów i zadań;
- 16) ryzyku kluczowym – należy przez to rozumieć ryzyko, mogące spowodować niezrealizowanie celów i zadań określonych w planie działalności Ministra lub zagrażające ich realizacji, którego istotność przyjmuje wartość od 16 do 25 punktów;
- 17) rejestr ryzyk kluczowych – wyciąg z rejestru ryzyk, zawierający wyłącznie zidentyfikowane w komórce organizacyjnej Ministerstwa ryzyka kluczowe;
- 18) samoocenie – należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 19) sprawozdaniu z wykonania planu działalności Ministra – należy przez to rozumieć 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;
- 20) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .

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

## Rozdział 2

### Zakresy odpowiedzialności

§ 3. 1. Minister jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz w działach.

2. Członkowie kierownictwa Ministerstwa nadzorują funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i jednostkach w dziale, wobec których wykonują czynności nadzorcze, zgodnie z zarządzeniem Ministra w sprawie ustalenia podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa, w szczególności:

- 1) przygotowują oświadczenie o stanie kontroli zarządczej;
- 2) zatwierdzają plany działalności komórek organizacyjnych Ministerstwa.

3. Zespół Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie dokonuje systematycznej, niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz przeprowadza w tym celu zadania audytowe.

4. Komitet audytu świadczy doradztwo na rzecz Ministra w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz w jednostkach w dziale, w szczególności przez sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień.

5. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej Ministerstwa, w szczególności:

- 1) opracowuje propozycje celów i zadań do planu działalności Ministra;
- 2) sporządza plan działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz przedstawia go do zatwierdzenia członkowi kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu komórkę organizacyjną Ministerstwa, w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku;

- 3) monitoruje realizację celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra oraz w planie działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa i zarządza ryzykiem;
- 4) przeprowadza samoocenę w kierowanej komórce organizacyjnej Ministerstwa;
- 5) przygotowuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej Ministerstwa;
- 6) zapewnia dokumentowanie procesów związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej Ministerstwa.

6. Pracownicy Ministerstwa są zaangażowani w procesy kontroli zarządczej i odpowiadają za ich realizację w zakresie swoich kompetencji.

§ 4. 1. Koordynator kontroli zarządczej realizuje zadania związane z koordynowaniem działań w obszarze kontroli zarządczej w Ministerstwie, w tym odpowiada za:

- 1) przygotowanie projektu, a następnie sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra;
- 2) przygotowanie informacji o postępach w realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra, ewentualnych zagrożeniach i podjętych lub proponowanych środkach zaradczych, na koniec II i III kwartału;
- 3) koordynację procesu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie;
- 4) koordynację procesu samooceny;
- 5) przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 6) dokonywanie okresowych przeglądów systemu kontroli zarządczej.

### Rozdział 3

#### **Misja i cele strategiczne Ministerstwa**

§ 5. 1. Ministerstwo działa w oparciu o misję oraz w ramach wyznaczonych celów strategicznych Ministerstwa.

2. Za koordynację opracowania i aktualizacji opisu misji oraz celów strategicznych Ministerstwa odnoszących się do działów odpowiada Biuro Ministra.

### Rozdział 4

#### **Przygotowanie planu działalności Ministra**

§ 6. 1. Plan działalności Ministra opracowuje się zgodnie z celami strategicznymi, założeniami i priorytetami Ministerstwa i działów, w szczególności przyjętymi przy planowaniu budżetu państwa w układzie zadaniowym.

2. Do dnia 5 października każdego roku Departament Budżetu przekazuje kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i kierownikom jednostek w dziale, za pośrednictwem komórek organizacyjnych Ministerstwa nadzorujących jednostki w dziale, informacje o celach i miernikach na poziomie zadań, przyjętych do projektu budżetu państwa w układzie zadaniowym na rok następny.

3. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa, w terminie do dnia 10 października każdego roku, opracowuje propozycje celów i zadań do planu działalności Ministra, uwzględniając zgodnie z właściwością zadania jednostek w dziale, według wzoru określonego w załączniku nr 1, i przekazuje propozycje do koordynatora kontroli zarządczej.

4. Na podstawie propozycji celów i zadań do planu działalności Ministra, koordynator kontroli zarządczej przygotowuje projekt planu działalności Ministra.

5. Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do 15 października każdego roku, przekazuje opracowany projekt planu działalności Ministra do kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i kierowników jednostek w dziale, za pośrednictwem komórek organizacyjnych Ministerstwa nadzorujących jednostki w dziale, w celu jego zaopiniowania.

6. Komórki organizacyjne Ministerstwa, w terminie do 22 października każdego roku, przekazują uwagi do projektu planu działalności Ministra lub informację o akceptacji przedmiotowego projektu, zatwierdzoną przez właściwego członka kierownictwa Ministerstwa, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa nadzorującą jednostkę w dziale, po rozpatrzeniu uwag zgłoszonych przez kierownika jednostki w dziale i uzyskaniu akceptacji zajętego stanowiska przez nadzorującego członka kierownictwa Ministerstwa, przekazuje do koordynatora kontroli zarządczej zgłoszone uwagi lub informację o nieuwzględnieniu tych uwag.

8. Po analizie uwag i ich ewentualnym uwzględnieniu, koordynator kontroli zarządczej przekazuje projekt planu działalności Ministra do uzgodnienia członkom kierownictwa Ministerstwa.

9. Uzgodniony z członkami kierownictwa Ministerstwa projekt planu działalności Ministra koordynator kontroli zarządczej przedkłada do akceptacji Ministra i w terminie do dnia 31 października każdego roku przekazuje projekt planu działalności Ministra Prezesowi Rady Ministrów.

10. W przypadku braku uwag Prezesa Rady Ministrów do projektu planu działalności Ministra koordynator kontroli zarządczej przedkłada projekt do podpisu Ministra.

11. W przypadku zgłoszenia uwag do projektu planu działalności Ministra przez Prezesa Rady Ministrów koordynator kontroli zarządczej ponownie uzgadnia z członkami kierownictwa Ministerstwa projekt planu działalności Ministra.

12. Uzgodniony z członkami kierownictwa Ministerstwa projekt planu działalności Ministra, koordynator kontroli zarządczej przedkłada do podpisu Ministra.

13. Koordynator kontroli zarządczej publikuje podpisany przez Ministra plan działalności Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

## Rozdział 5 Zarządzanie ryzykiem

§ 7. 1. Komórka organizacyjna Ministerstwa jest obowiązana do dokonywania systematycznego przeglądu swoich działań, w szczególności w odniesieniu do celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra, w celu identyfikacji i analizy ryzyk.

2. W procesie identyfikacji ryzyka należy uwzględnić w szczególności ryzyka:

- 1) związane ze zmianami zachodzącymi w Ministerstwie lub jego otoczeniu;
- 2) związane z systemami informatycznymi;
- 3) o charakterze finansowym, w tym ryzyka nadużyć finansowych oraz korupcji;
- 4) zagrażające wizerunkowi Ministerstwa jako urzędu administracji publicznej sprawnego i przyjaznego obywatelom;
- 5) związane z procesem decyzyjnym w Unii Europejskiej.

3. W procesie identyfikacji i analizy ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytów i kontroli wewnętrznych, audytów i kontroli zewnętrznych, wyniki samooceny dokonywanej przez komórki organizacyjne Ministerstwa oraz wszelkie inne źródła informacji.

§ 8. 1. Identyfikacja i analiza ryzyka jest przeprowadzana co najmniej dwa razy w roku, w sposób i w terminie umożliwiającym dotrzymanie terminów określonych w § 10 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Jeżeli plan działalności Ministra nie zostanie zatwierdzony w terminie do dnia 20 stycznia danego roku, komórki organizacyjne Ministerstwa przeprowadzają identyfikację i analizę ryzyka w oparciu o projekt planu działalności Ministra.

3. Jeżeli plan działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa nie zostanie zatwierdzony w terminie do dnia 20 stycznia danego roku, komórki organizacyjne Ministerstwa przeprowadzają identyfikację i analizę ryzyka w oparciu o projekt tego planu.

§ 9. 1. W przypadku każdego zidentyfikowanego ryzyka należy określić jego wpływ na realizację celów i zadań Ministerstwa oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia i zaplanować działania zaradcze.

2. Do szacowania prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosuje się poniższą skalę:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka		
Ocena	Punkty	Opis
Bardzo niskie	1	Prawdopodobieństwo wynosi poniżej 10%
Niskie	2	Prawdopodobieństwo wynosi od 11-30%
Średnie	3	Prawdopodobieństwo wynosi od 31-50%
Wysokie	4	Prawdopodobieństwo wynosi od 51%-70%
Bardzo wysokie	5	Prawdopodobieństwo powyżej 71%

3. Do szacowania wpływu na realizację celów Ministerstwa stosuje się poniższą skalę:

Wpływ na realizację celów Ministerstwa		
Ocena	Punkty	Opis
Nieznaczny	1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczne zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań; nie wpływa na wizerunek Ministerstwa. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
Mały	2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małe zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań; częściowo wpływa na wizerunek Ministerstwa. Skutki zdarzenia można usunąć.
Średni	3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małą stratę posiadanych zasobów; ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Ministerstwa. Z wystąpieniem zdarzenia może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Duży	4	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje średnią stratę posiadanych zasobów; ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Ministerstwa. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Krytyczny	5	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje poważną stratę zasobów lub uszczerbek mający krytyczny wpływ na realizację kluczowych zadań i osiąganie założonych celów. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego lub przywrócenie stanu poprzedniego jest niemożliwe.

4. Ryzyko o istotności od 1 do 9 punktów jest ryzykiem akceptowalnym, co oznacza brak obowiązku podejmowania działań ograniczających jego istotność.

5. Ryzyko o istotności od 10 do 25 punktów wymaga zaplanowania i podjęcia dodatkowych działań ograniczających jego istotność do poziomu akceptowalnego, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Działania w odniesieniu do ryzyk, o których mowa w ust. 5, mogą polegać na:

- 1) przeniesieniu ryzyka w całości lub części na inny podmiot;
- 2) wycofaniu się z działań, które wiążą się z ryzykiem;
- 3) minimalizowaniu ryzyka poprzez podjęcie działań mających na celu zmniejszenie istotności ryzyka, w tym wzmocnienie mechanizmów kontroli w ramach realizowanego celu.

7. W przypadku, gdy istnieją trudności lub ograniczenia w przeciwdziałaniu ryzyku, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywalne korzyści, działanie, o którym mowa w ust. 5, może polegać na tolerowaniu ryzyka.

8. Wszystkie zidentyfikowane ryzyka należy opisać w Rejestrze ryzyk, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2.

9. Kopię Rejestru ryzyk wraz z opisem komórki organizacyjnej Ministerstwa przekazują niezwłocznie do Departamentu Kontroli.

§ 10. 1. Komórka organizacyjna Ministerstwa, w terminie odpowiednio do dnia 20 stycznia i 25 lipca każdego roku, przesyła do koordynatora kontroli zarządczej, zatwierdzony przez nadzorującego daną komórkę organizacyjną członka kierownictwa Ministerstwa, wyciąg z Rejestru ryzyk, oraz rejestr ryzyk kluczowych.

2. W przypadku braku zidentyfikowania ryzyk kluczowych, komórka organizacyjna Ministerstwa przesyła w tym zakresie informację do koordynatora kontroli zarządczej, w terminie określonym w ust. 1.

3. Koordynator kontroli zarządczej opracowuje projekt Rejestru ryzyk kluczowych zidentyfikowanych w Ministerstwie.

4. Projekt Rejestru ryzyk kluczowych zidentyfikowanych w Ministerstwie przekazywany jest członkom Zespołu do spraw oceny ryzyka, o którym mowa w § 12, w terminie 15 dni po upływie terminów, o których mowa w ust. 1.

§ 11. 1. W skład Zespołu do spraw oceny ryzyka, zwanego dalej „Zespołem”, wchodzi:

- 1) kierujący pracami Zespołu –koordynator kontroli zarządczej;
- 2) członkowie Zespołu:
  - a) dyrektor Departamentu Kontroli;
  - b) dyrektor Departamentu Budżetu;
  - c) dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.

2. Kierujący pracami Zespołu oraz członkowie Zespołu mogą w ramach zastępstwa wyznaczyć osobę do uczestnictwa w pracach Zespołu.

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) analiza projektu Rejestru ryzyk kluczowych zidentyfikowanych w Ministerstwie, w tym pod względem poprawności oszacowania ryzyka, skutkującego jego klasyfikacją jako kluczowego;
- 2) inicjowanie zmiany projektu Rejestru ryzyk kluczowych zidentyfikowanych w Ministerstwie;
- 3) wypracowanie stanowiska w zakresie ostatecznej wersji Rejestru ryzyk kluczowych zidentyfikowanych w Ministerstwie.

4. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach lub w trybie obiegowym.

5. Na uzgodniony z pozostałymi członkami Zespołu wniosek kierującego pracami Zespołu lub członka Zespołu, możliwy jest udział w pracach Zespołu przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, właściwych ze względu na merytoryczne oddziaływanie zidentyfikowanego ryzyka, w celu konsultacji i wypracowania stanowiska.

6. W przypadku rozbieżności zdań między członkami Zespołu, ich stanowiska są dokumentowane, a jako rozstrzygające traktuje się stanowisko kierującego pracami Zespołu.

7. Zespół uzgadnia ostateczne stanowisko w terminie odpowiednio do dnia 10 lutego i 16 sierpnia każdego roku.

8. Obsługę administracyjną Zespołu, w tym protokołowanie rozstrzygnięć podejmowanych przez Zespół, zapewnia koordynator kontroli zarządczej.

§ 12. 1. Koordynator kontroli zarządczej, po sporządzeniu Rejestru ryzyk kluczowych zidentyfikowanych w Ministerstwie, uwzględniającego wyniki prac Zespołu, przedstawia go niezwłocznie członkom kierownictwa Ministerstwa.

2. Kopia Rejestru ryzyk kluczowych zidentyfikowanych w Ministerstwie przekazywana jest do komitetu audytu za pośrednictwem Departamentu Kontroli oraz do wiadomości kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa .

## Rozdział 6

### **Monitorowanie realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra i przygotowanie sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra**

§ 13. 1. Monitorowanie realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra lub w planie działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa następuje według stanu na koniec II, III i IV kwartału danego roku.

2. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa przekazuje do koordynatora kontroli zarządczej, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu II i III kwartału danego roku, informację o poziomie realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra, według wzoru określonego w załączniku nr 3, a w przypadku gdy istnieje zagrożenie dla osiągnięcia przyjętych celów lub gdy zadania nie są prawidłowo realizowane, dołącza do informacji stosowne wyjaśnienia oraz propozycje działań zapobiegawczych lub naprawczych.

3. Informację o postępach w realizacji wyznaczonych celów i zadań ujętych w planie działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa, według wzoru określonego w załączniku nr 4, kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa przedstawia nadzorującemu daną komórkę organizacyjną członkowi kierownictwa Ministerstwa, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu II i III kwartału danego roku. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie dla osiągnięcia przyjętych celów lub gdy zadania nie są prawidłowo realizowane, do informacji dołączane są stosowne wyjaśnienia oraz propozycje działań zapobiegawczych lub naprawczych.

4. Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu II i III kwartału danego roku, przygotowuje informację o postępach w realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra oraz ewentualnych zagrożeniach podjętych lub proponowanych środkach zaradczych, i przedstawia ją do wiadomości członkom kierownictwa Ministerstwa.

5. Informację za IV kwartał danego roku o postępach w realizacji wyznaczonych celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra, według wzoru określonego w załączniku nr 3, kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa przedstawia koordynatorowi kontroli zarządczej, w terminie do dnia 20 marca każdego roku. Informacja ta stanowi podstawę do przygotowania sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra.

6. Informację za IV kwartał danego roku o postępach w realizacji wyznaczonych celów i zadań ujętych w planie działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa, według wzoru określonego w załączniku nr 4, kierujący komórką organizacyjną przedstawia nadzorującemu daną komórkę organizacyjną członkowi kierownictwa Ministerstwa, w terminie do dnia 10 marca każdego roku.

7. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 6, kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa przedstawia także do wiadomości koordynatorowi kontroli zarządczej.



8. Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do dnia 10 kwietnia każdego roku, opracowuje projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra oraz przekazuje go do uzgodnienia członkom kierownictwa Ministerstwa.

9. Uzgodniony z członkami kierownictwa Ministerstwa projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra, koordynator kontroli zarządczej przedkłada do podpisu Ministra.

10. Koordynator kontroli zarządczej publikuje podpisane przez Ministra sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

## Rozdział 7

### **Samoocena i monitorowanie systemu kontroli zarządczej u Ministerstwie**

§ 14. 1. Samoocena jest przeprowadzana co najmniej raz w roku przez kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, ich zastępców, naczelników wydziałów, osoby kierujące zespołami lub samodzielnie stanowiskami oraz wybranych losowo pracowników Ministerstwa.

2. Proces samooceny przeprowadza się z wykorzystaniem ankiet i arkusza ocen, których wzory, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, określa każdorazowo koordynator kontroli zarządczej.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, dokonują oceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej według skali określonej w ankietach i przekazują kierującemu komórką organizacyjną Ministerstwa.

4. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa opracowuje wyniki samooceny w formie opisowej, uwzględniając:

- 1) ogólną ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 2) zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej, jeżeli takie zostały zidentyfikowane;
- 3) proponowane działania naprawcze, w przypadku zidentyfikowania słabości kontroli zarządczej.

5. Opracowane wyniki samooceny, o których mowa w ust. 4, kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa przekazuje do koordynatora kontroli zarządczej, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.

6. Koordynator kontroli zarządczej, na podstawie otrzymanych informacji od kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, opracowuje podsumowanie wyników samooceny, które przekazuje do wiadomości członkom kierownictwa Ministerstwa oraz komitetowi audytu za pośrednictwem Departamentu Kontroli, w terminie do dnia 15 marca każdego roku.

§ 15. 1. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa jest zobowiązany do bieżącego monitorowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań.

2. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa, w zakresie swojego działania, wykorzystuje zgłaszane przez pracowników informacje dotyczące możliwości usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

## Rozdział 8

### **Sporządzenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej**

§ 16. Proces uzyskiwania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej realizowany jest na 3 poziomach:

- 1) kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz kierowników jednostek w dziale;
- 2) członków kierownictwa Ministerstwa;
- 3) Ministra.

§ 17. 1. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej Ministerstwa, według wzoru określonego w załączniku nr 5, wraz z uzasadnieniem.

2. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera omówienie:

- 1) działań dotyczących monitorowania poszczególnych elementów kontroli zarządczej, w tym monitorowania celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra lub w planie działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 2) wyników samooceny;
- 3) informacji uzyskanych w procesie zarządzania ryzykiem;
- 4) wyników audytów zewnętrznych i wewnętrznych oraz kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.

3. Komórka organizacyjna Ministerstwa nadzorująca jednostkę w dziale występuje do kierownika danej jednostki o przedłożenie, w terminie do dnia 15 marca każdego roku, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej wraz z uzasadnieniem.

4. Kierujący komórką organizacyjną Ministerstwa, w terminie do dnia 20 marca każdego roku, przedkłada oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i 3, członkowi kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu daną komórkę organizacyjną Ministerstwa.

5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, jest zwracana do komórek organizacyjnych Ministerstwa i przechowywana w aktach sprawy.

§ 18. 1. Członek kierownictwa Ministerstwa może wskazać komórkę organizacyjną Ministerstwa, która sporządzi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w zakresie kompetencji członka kierownictwa Ministerstwa.

2. Członek kierownictwa Ministerstwa składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Ministrowi, według wzoru określonego w załączniku nr 6, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 19. 1. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest przygotowywane z wykorzystaniem:

- 1) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej członków kierownictwa Ministerstwa;
- 2) sprawozdania z realizacji planu działalności Ministra;
- 3) wyników samooceny.

2. Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do dnia 15 kwietnia każdego roku, przedkłada Ministrowi do podpisu oświadczenie o stanie kontroli zarządczej wraz z oświadczeniami złożonymi przez członków kierownictwa Ministerstwa.

3. Koordynator kontroli zarządczej zamieszcza podpisane przez Ministra oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

§ 20. Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór propozycji celów szczegółowych do ujęcia w planie działalności Ministra w roku następnym, wraz z nazwą miernika określającą stopień realizacji celu, planowaną wartością do osiągnięcia, a także najważniejszymi zadaniami służącymi realizacji celu;
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór rejestru ryzyk;
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór informacji nt. stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra;
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór informacji nt. stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań ujętych w planie działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej członka kierownictwa Ministerstwa.

## WZÓR

**Maksymalnie trzy najważniejsze cele szczegółowe do ujęcia w planie działalności Ministra w roku następnym,  
wraz z nazwą miernika określającą stopień realizacji celu, planowaną wartością do osiągnięcia,  
a także najważniejszymi zadaniami służącymi realizacji celu**

Nazwa komórki organizacyjnej Ministerstwa:.....

Lp.	Cel <sup>1)</sup>	Mierniki określające stopień realizacji celu <sup>2)</sup>		Najważniejsze zadania służące realizacji celu <sup>3)</sup>	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym <sup>4)</sup>
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

.....  
data                      podpis kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa

<sup>1)</sup>Należy uszeregować cele od najważniejszego.

<sup>2)</sup>Należy podać przynajmniej 1 miernik. W przypadku, gdy cel jest ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym za rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

<sup>3)</sup>W przypadku, gdy wskazany cel jest ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym za rok, którego dotyczy plan, należy podać wszystkie podzadania budżetowe wymienione w tym dokumencie służące realizacji tego celu.

<sup>4)</sup>Jeżeli potrzeba realizacji wskazanego celu wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy podać jego nazwę.



## WZÓR

**Informacja nt. stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra na rok...**  
według stanu na dzień: 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia<sup>\*)</sup>

Nazwa komórki organizacyjnej Ministerstwa:.....

Lp.	Cel ogólny zapisany w planie działalności	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania służące realizacji celu		Zagrożenie realizacji celu ogólnego (TAK/NIE) <sup>1)</sup>	Podjęte oraz planowane działania zaradcze <sup>2)</sup>
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięta wartość na koniec kwartału, którego dotyczy informacja	Planowane <sup>3)</sup>	Podjęte <sup>4)</sup>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

**Uwaga:** W przypadku informacji przygotowywanej na koniec IV kwartału, gdy osiągnięta wartość miernika różni się (tzn. jest mniejsza bądź większa) od wartości planowanej, należy krótko opisać najważniejsze przyczyny wystąpienia różnic.

Najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów:.....

.....  
data

.....  
podpis kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>1)</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku informacji o postępach w realizacji celów i osiąganiu mierników zapisanych w planie działalności Ministra, przygotowywanej na koniec II i III kwartału.

<sup>2)</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wpisania w kolumnie 8 „TAK”.

<sup>3)</sup> Należy wpisać zadania służące realizacji celu wymienione w planie działalności Ministra na rok, którego dotyczy informacja.

<sup>4)</sup> Należy przepisać z kolumny 6 najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu. W przypadku, gdy wskazany cel ujęty był w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy informacja, należy podać wszystkie podjęte podzadania budżetowe służące realizacji tego celu.

## WZÓR

**Informacja nt. stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań ujętych w planie działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa na rok...**  
według stanu na dzień: 30czerwca, 30 września, 31 grudnia<sup>\*)</sup>

Nazwa komórki organizacyjnej Ministerstwa:.....

Lp.	Cel ogólny zapisany w planie działalności	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania służące realizacji celu		Zagrożenie realizacji celu ogólnego (TAK/NIE) <sup>1)</sup>	Podjęte oraz planowane działania zaradcze <sup>2)</sup>
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięta wartość na koniec kwartału, którego dotyczy informacja	Planowane <sup>3)</sup>	Podjęte <sup>4)</sup>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

**Uwaga:** W przypadku informacji przygotowywanej na koniec IV kwartału, gdy osiągnięta wartość miernika różni się (tzn. jest mniejsza bądź większa) od wartości planowanej, należy krótko opisać najważniejsze przyczyny wystąpienia różnic.

Najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lubpodjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów:.....

.....  
data

.....  
podpis kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>1)</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku informacji o postępach w realizacji celów i osiąganiu mierników zapisanych w planie działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa, przygotowywanej na koniec II i III kwartału.

<sup>2)</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wpisania w kolumnie 8 „TAK”.

<sup>3)</sup> Należy wpisać zadania służące realizacji celu wymienione w planie działalności komórki organizacyjnej Ministerstwa na rok, którego dotyczy informacja.

<sup>4)</sup> Należy przepisać z kolumny 6 najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu. W przypadku, gdy wskazany cel ujęty był w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy informacja, należy podać wszystkie podjęte podzadania budżetowe służące realizacji tego celu.

## WZÓR

.....  
 (nazwa komórki organizacyjnej Ministerstwa)

.....  
 (imię i nazwisko Ministra  
 /Sekretarza Stanu/Podsekretarza Stanu/Dyrektora  
 Generalnego\*)

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
 dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa  
 za rok .....**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I<sup>1)</sup>**

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 kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej Ministerstwa:

**Część A<sup>2)</sup>**

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

**Część B<sup>3)</sup>**

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<sup>4)</sup>**

nie 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 D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>5)</sup>

- monitorowania realizacji celów i zadań,

---

\*Niepotrzebne skreślić



- samooceny,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

.....

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

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa)

## **Dział II<sup>6)</sup>**

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

.....

.....

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: 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 lub zarządzania ryzykiem.*

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

.....

.....

*Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.*

## **Dział III<sup>7)</sup>**

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.*

**Objaśnienia:**

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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 lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
- 6) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 7) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

## WZÓR

.....  
 (imię i nazwisko Sekretarza Stanu/  
 Podsekretarza Stanu/Dyrektora Generalnego\*)

.....  
 (imię i nazwisko Ministra)

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
 członka kierownictwa Ministerstwa  
 za rok .....**

*(rok, za który składane jest oświadczenie)*

**Dział<sup>1)</sup>**

Działając na rzecz zapewnienia 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,

na podstawie oświadczeń częściowych uzyskanych od dyrektorów nadzorowanych komórek organizacyjnych Ministerstwa/kierowników jednostek w dziale/działach\*:

.....  
*(należy wpisać imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa/kierownika jednostki w dziale oraz nazwę komórki organizacyjnej Ministerstwa/ jednostki w dziale)*

informuję, że:

**Część A<sup>2)</sup>**

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

**Część B<sup>3)</sup>**

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

---

\*Niepotrzebne skreślić.

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<sup>4)</sup>

nie 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 D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>5)</sup>

- monitorowania realizacji celów i zadań,
- samooceny,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

.....  
.....

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

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis i pieczęćka członka kierownictwa Ministerstwa)

### Dział II<sup>6)</sup>

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....  
.....  
.....

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu Ministerstwa/działu, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: 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 lub zarządzania ryzykiem.*

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

.....  
.....  
.....

*Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.*

### Dział III<sup>7)</sup>

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.*

#### Objaśnienia:

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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 lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
- 6) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 7) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.