



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

Warszawa, dnia 5 marca 2014 r.

Poz. 6

### ZARZĄDZENIE NR 6 MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI<sup>1)</sup>

z dnia 4 marca 2014 r.

**w sprawie ustalenia Procedury monitorowania realizacji budżetu Ministra Sportu i Turystyki w układzie zadaniowym oraz planów kosztów w układzie zadaniowym Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) w związku z art. 175 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646), zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się Procedurę monitorowania realizacji budżetu Ministra Sportu i Turystyki w układzie zadaniowym oraz planów kosztów w układzie zadaniowym Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz kierownictwu Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sportu i Turystyki

**Andrzej Biernat**

---

<sup>1)</sup> Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej - kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. Nr 248, poz. 1489 oraz z 2013 r. poz. 606).

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 4 marca 2014 r.

**PROCEDURA MONITOROWANIA REALIZACJI BUDŻETU  
MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI W UKŁADZIE ZADANIOWYM ORAZ PLANÓW KOSZTÓW  
W UKŁADZIE ZADANIOWYM CENTRALNEGO OŚRODKA SPORTU I POLSKIEJ  
ORGANIZACJI TURYSTYCZNEJ**

§ 1. Procedura monitorowania realizacji budżetu Ministra Sportu i Turystyki w układzie zadaniowym oraz planów kosztów w układzie zadaniowym Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej zwana dalej „procedurą” swym zakresem określa sposób i tryb postępowania przy monitorowaniu realizacji:

- 1) budżetu Ministra Sportu i Turystyki w układzie zadaniowym przez komórki organizacyjne Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz właściwych dysponentów środków budżetu Ministra Sportu i Turystyki,
- 2) planów kosztów w układzie zadaniowym Centralnego Ośrodka Sportu i Polskiej Organizacji Turystycznej,  
– w zakresie nadzoru, kontroli efektywności oraz skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Sportu i Turystyki, dysponenta głównej części budżetowej 25 – Kultura fizyczna i części budżetowej 40 – Turystyka oraz dysponenta środków państwowych funduszy celowych tj. Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów;
- 2) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Sportu i Turystyki
- 3) właściwym Członku Kierownictwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu w Ministerstwie, Dyrektora Generalnego Ministerstwa, nadzorującego pracę komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 4) dysponencie środków budżetu państwa III stopnia należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć departamenty i biura Ministerstwa;
- 6) COS – należy przez to rozumieć Centralny Ośrodek Sportu, nadzorowany przez Ministra;
- 7) POT – należy przez to rozumieć Polską Organizację Turystyczną, nadzorowaną przez Ministra;
- 8) DEF – należy przez to rozumieć Departament Ekonomiczno-Finansowy zapewniający obsługę dysponenta głównego;
- 9) BG – należy przez to rozumieć Biuro Dyrektora Generalnego zapewniające obsługę dysponenta III stopnia w Ministerstwie;
- 10) budżecie Ministra – należy przez to rozumieć budżet Ministra obejmujący środki budżetowe w ramach części 25 – Kultura fizyczna, części 40 – Turystyka oraz środki państwowych funduszy celowych - Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów;
- 11) WFPF – należy przez to rozumieć Wieloletni Plan Finansowy Państwa;
- 12) nocie budżetowej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na rok następny wydane na podstawie przepisu art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

(Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646);

- 13) budżecie zadaniowym – należy przez to rozmieść skonsolidowany plan wydatków na rok budżetowy i dwa kolejne lata państwowych jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych, agencji wykonawczych, instytucji gospodarki budżetowej oraz państwowych osób prawnych;
- 14) układzie zadaniowym – należy przez to rozmieść zestawienie odpowiednio wydatków budżetu państwa lub kosztów jednostki sektora finansów publicznych, sporządzone według funkcji państwa, oznaczających poszczególne obszary działań państwa oraz zadań budżetowych grupujących wydatki według celów i podzadań budżetowych, grupujących działania umożliwiające realizację celów zadania, w ramach którego podzadania te zostały wyodrębnione, wraz z opisem celów tych zadań i podzadań, a także z bazowymi i docelowymi miernikami stopnia realizacji celów i działalności państwa, oznaczającymi wartościowe, ilościowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów;
- 15) funkcjach państwa – należy przez to rozmieść najwyższy poziom klasyfikacji zadaniowej, które grupują wydatki jednego obszaru działalności państwa;
- 16) zadaniach – należy przez to rozmieść drugi poziom klasyfikacji zadaniowej; przypisuje się do nich środki finansowe przeznaczone na realizację celów zadań; zadanie stanowi zespół podzadań, których realizacja wpływa na osiągnięcie celów określonych na szczeblu zadania;
- 17) podzadaniach – należy przez to rozmieść niższy, wobec zadań szczebel klasyfikacji zadaniowej o charakterze wykonawczym; przypisuje się do nich wydatki/koszty, służące realizacji celów zadania, w ramach którego zostały one wyodrębnione; podzadanie stanowi zespół działań, których realizacja wpływa na osiągnięcie celów określonych na szczeblu podzadania;
- 18) działaniach – należy przez to rozmieść najniższy szczebel klasyfikacji zadaniowej; działania obejmują wszystkie najważniejsze elementy procesu służącego osiągnięciu celu szczegółowego podzadania oraz wpływającego na osiągnięcie celu zadania;
- 19) kodzie klasyfikacji zadaniowej – należy przez to rozmieść oznaczenie cyfrowe w ujęciu programowym porządkujące (poprzez odpowiedni zestaw cyfr, rozdzielanych znakiem kropki) klasyfikację zadaniową oraz wskazujące na kolejność, wzajemne umiejscowienie poszczególnych elementów klasyfikacji zadaniowej. Kod klasyfikacji zadaniowej z literą „W” na końcu oznaczenia cyfrowego oznacza, że dana pozycja klasyfikacyjna realizowana jest również przez Wojewodów;
- 20) celu – należy przez to rozmieść wynikający z analizy potrzeb społecznych stan rzeczy, który zamierza osiągnąć dysponent środków publicznych, zgodny z celami określonymi w strategiach rozwoju i programach rozwoju, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r., Nr. 84, poz. 712);
- 21) mierniku – należy przez to rozmieść stopień realizacji celu, oznaczający wartościowe (ilościowe), określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów; miernik może mieć charakter produktu, rezultatu lub oddziaływania.

**§ 3. 1.** Zadania z zakresu planowania, nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowości wydatkowania środków z budżetu Ministra w układzie zadaniowym należą do dyrektorów komórek organizacyjnych i właściwych dysponentów środków.

2. Zadania z zakresu planowania, nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowości realizacji planów kosztów w układzie zadaniowym COS i POT należą do kierowników tych jednostek.

3. Za koordynację prac w zakresie budżetu zadaniowego w ramach właściwości Ministra odpowiada DEF.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza spośród pracowników koordynatora budżetu zadaniowego w ramach danej komórki organizacyjnej, zwanego dalej Koordynatorem operacyjnym, który realizuje w szczególności całość zadań związanych z planowaniem, monitorowaniem i sprawozdawczością w zakresie budżetu zadaniowego danej komórki i jest wyznaczony do kontaktów z DEF w powyższym zakresie. Wykonywanie tych zadań traktowane jest na równi z wykonywaniem obowiązków pracowniczych i nie przysługuje za nie dodatkowe wynagrodzenie.

**§ 4. 1.** Cele powinny być:

- 1) istotne – tzn. obejmować najważniejsze obszary działalności dysponenta; cele powinny

odzwierciedlać istotne potrzeby społeczno-gospodarcze lub wyzwania rozwojowe kraju, zdefiniowane m. in. w aktualnych – podczas opracowywania materiałów do ustawy budżetowej – dokumentach strategicznych i programowych rządu; cel musi być postrzegany jako potrzebny zarówno z punktu widzenia społeczeństwa, jak również jednostek go realizujących. Powinien w istotny sposób przyczynić się do zaspokojenia potrzeb społecznych w zakresie danej polityki państwa.

Istotność celów w budżecie zadaniowym powinna wiązać się:

- a) na poziomie zadań – z realizacją celów określonych w dokumentach programowych i strategicznych rządu,
  - b) na poziomie podzadań i działań – z przyczynianiem się do realizacji celu nadrzędnego – tj. celu zadania/podzadania, do którego przypisane jest dane podzadanie/działanie;
- 2) precyzyjne i konkretne – tzn. odnosić się bezpośrednio do podstawowego, zamierzonego wyniku realizacji zadań, podzadań i działań, sformułowane w sposób jasny i zapewniający jego jednoznaczną interpretację. Należy unikać zbyt szczegółowych, obszernych definicji, technicznych skrótów bez ich objaśnienia. Celem nie powinno być samo działanie/czynność realizowana przy użyciu wydatków/kosztów lecz rezultat/efekt interwencji państwa wykonywanej przy użyciu tych środków. Cele powinny zawierać opis przedmiotu lub stanu rzeczy, które mają być wynikiem realizacji zadania/podzadania/działania;
  - 3) spójne – tzn. zapewniające odpowiednią zgodność z treściami określonymi w dokumentach strategicznych i programowych rządu, a zarazem wzajemną zgodność celów w ramach hierarchii struktury budżetu zadaniowego. Każdy z celów sformułowanych dla podzadań/działań powinien być zgodny z celem nadrzędnym – tj. z celem zadania/podzadania, które te podzadanie/działanie współrealizują. Cele umieszczone w zadaniowym planie wydatków, w poszczególnych zadaniach, podzadaniach i działaniach powinny być sformułowane w taki sposób, aby wzajemnie nie powieły się nazwą, treścią oraz kierunkiem interwencji;
  - 4) mierzalne – tzn. sformułowane tak, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą mierników, dla których dane dostępne są na etapie planowania i realizacji budżetu;
  - 5) określone w czasie – tzn. cel powinien uwzględniać okres, w którym ma być realizowany. Podczas formułowania celu powinno się w sposób realistyczny określić możliwość jego pełnego osiągnięcia. W przypadku dopuszczenia możliwości częściowego osiągania celu (np. etapami), możliwość taka powinna być uwzględniona w treści celu. Cel powinien odnosić się do terminu, bądź okresu wyznaczonego w przyszłości, w kontekście stanu istniejącego w chwili obecnej, tj. opisywanego przez wartość bazową dobranej do tego celu miernika;
  - 6) realistyczne – tzn. sformułowane tak, aby już w założeniu brać pod uwagę ocenę ryzyka wiążącego się z procesem ich realizacji, jednakże winny oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania zadania, a nie minimum zapewniającego pewność osiągnięcia celu.

2. Cele powinny być w miarę możliwości ambitne – tj. zakładać rozwój/postęp wyników w obszarze danej polityki – a nie jedynie utrzymywać stan obecny w tym zakresie. Postęp nie jest konieczny jedynie w takich przypadkach, gdy np. wyniki danej działalności kształtują się na poziomie optymalnym dla możliwości realizującego/ych zadanie/podzadanie/działanie, a założeniem celu jest utrzymanie lub uzasadnione ograniczenie poziomów (np. w przypadku ograniczenia finansowania zadania/podzadania/działania nieprzewidzianych sytuacji nadzwyczajnych itp.) osiągniętych w poprzednich okresach sprawozdawczych.

#### § 5. 1. Mierniki powinny:

- 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określanie stopnia realizacji celów tj. mierzyć skuteczność lub efektywność realizacji zadań, podzadań i działań;
- 2) być adekwatne do stopnia realizacji postawionych celów oraz skutecznie i efektywnie oddawać rzeczywisty stan mierzonego obszaru;

- 3) być spójne z miernikami określonymi na innych poziomach klasyfikacji budżetowej w układzie zadaniowym;
- 4) być zdefiniowane w sposób umożliwiający ciągłość ich pomiaru w wieloletniej perspektywie;
- 5) mierzyć to, na co dysponent zadania/podzadania/działania ma wpływ;
- 6) posiadać wiarygodne i szybko dostępne źródło danych;
- 7) umożliwiać sprawozdanie z wykonania ich wartości docelowych w terminach wynikających z przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

2. Na poszczególnych szczeblach klasyfikacji zadaniowej zaleca się określanie następujących mierników:

- 1) na szczeblu zadań – mierników rezultatu lub oddziaływania;
- 2) na szczeblu podzadań – mierników rezultatu lub produktu;
- 3) na szczeblu działań – mierników produktu.

**§ 6.** Wskazane w planach w układzie zadaniowym zadania wraz z celami, podzadania, działania muszą być zgodne z katalogiem funkcji, zadań wraz z celami, podzadań, działań obowiązującym na dany rok budżetowy, określonym w nocie budżetowej na dany rok.

**§ 7. 1.** Dla realizowanych zadań, podzadań, działań – cele z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 6, mierniki i ich wartości bazowe, docelowe oraz wysokość wydatków lub kosztów ustalają w zakresie właściwości:

- 1) dyrektorzy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu w zakresie finansowym z właściwymi dysponentami środków;
- 2) kierownictwo COS i POT.

2. Przy opracowaniu struktury układu zadaniowego, formułowaniu celów i mierników oraz przy ustalaniu bazowych i docelowych wartości mierników dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownictwo COS i POT kierują się wytycznymi określonymi corocznie w nocie budżetowej.

3. Określając cele i mierniki należy kierować się zasadą adekwatności ich doboru.

4. Sposób użycia mierników powinien być efektywny tzn. opierać się na już funkcjonującej sprawozdawczości oraz danych opracowywanych i nie wiązać się z wydatkami związanymi wyłącznie z ich użyciem na potrzeby budżetu zadaniowego.

5. Określając wartości docelowe mierników należy dążyć w miarę możliwości do powiązania tych wielkości z wysokością planowanych wydatków/kosztów.

6. Dane dotyczące mierników winny być porównywalne, co oznacza konieczność standaryzacji metod gromadzenia i przetwarzania informacji.

7. Nazwy celów i mierników zdefiniowane w ramach katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań, o którym mowa w § 6, nie mogą być zmieniane w trakcie wykonywania planów w układzie zadaniowym.

8. Tryb dokonywania zmian w budżecie Ministra w układzie zadaniowym oraz w planach kosztów w układzie zadaniowym COS i POT oraz zmian wartości docelowej mierników określa odrębne zarządzenie Ministra.

**§ 8. 1.** Przy monitorowaniu planów w układzie zadaniowym, biorą udział wszyscy dyrektorzy komórek organizacyjnych, właściwi dysponenti środków w ramach budżetu Ministra oraz kierownictwo COS i POT, zapewniając skuteczną i efektywną realizację planów w układzie zadaniowym.

2. Monitorowanie ma na celu zapewnienie efektywnego i skutecznego wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Realizacja monitorowania obejmuje gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie danych oraz sprawdzenie za pomocą mierników czy wytyczone cele zostały zrealizowane.

**§ 9. 1.** Na potrzeby sprawozdawczości budżetu Ministra w układzie zadaniowym, komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością merytoryczną:

- 1) analizują dane zbierane podczas wykonywania procesu monitorowania budżetu w układzie zadaniowym;
- 2) współpracują z DEF (w zakresie dotacji) i BG (w zakresie pozostałych wydatków), śledzą poziom wydatkowania środków publicznych będących w ich dyspozycji, monitorują poziom realizacji założonych celów oraz pomiar mierników;
- 3) przedstawiają informacje służące opracowaniu okresowych i końcowych sprawozdań.

2. Właściwi dysponenti środków budżetu państwa w ramach części 25 – Kultura fizyczna

i 40 – Turystyka oraz środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej oraz Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów, COS i POT monitorują realizację planów w układzie zadaniowym w zakresie swojej właściwości.

**§ 10. 1.** Komórki organizacyjne, COS i POT w zależności od specyfiki zadania, podzadania, działania podejmują decyzję o trybie (okresowy, ciągły) i terminach (miesięczny, kwartalny, roczny) monitorowania miernika, zgodnie z postanowieniami zawartymi corocznie w nocie budżetowej.

2. Komórki organizacyjne, COS i POT przedkładają do DEF karty mierników na rok następny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury dla:

- 1) zadań – w trybie i zakresie wynikającym z noty budżetowej oraz terminach określonych przez DEF w odrębnych pismach;
- 2) podzadań i działań w terminie do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego.

3. W ramach prac nad materiałami do przygotowania projektu WFPF w zakresie właściwości Ministra, komórki organizacyjne, odpowiedzialne za realizację celów funkcji 8 Kultura fizyczna, przekazują do DEF karty mierników dla wyznaczonych celów.

4. Karty mierników, o których mowa w ust. 2 i 3 podlegają aktualizacji w zakresie, o którym mowa w § 7 ust. 8.

5. DEF przekazuje karty mierników do BG jako komórki właściwej w zakresie koordynacji kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra.

6. Termin opracowania materiałów do projektu WFPF określi Dyrektor DEF, stosownie do terminów, ustalonych corocznie w nocie budżetowej oraz poinformuje o nim na piśmie komórki organizacyjne, a także dysponentów środków budżetu państwa III stopnia oraz kierowników COS i POT.

**§ 11. 1.** Ogólny nadzór i kontrolę nad realizacją budżetu zadaniowego w zakresie działań administracji rządowej kultura fizyczna oraz turystyka sprawuje Minister przy czym:

- 1) szczegółowy nadzór i kontrolę nad realizacją budżetu zadaniowego w zakresie działu administracji rządowej kultura fizyczna oraz turystyka sprawują właściwi Członkowie Kierownictwa;
- 2) szczegółowy nadzór i kontrolę w zakresie finansowym nad realizacją budżetu zadaniowego w zakresie działów administracji rządowej kultura fizyczna oraz turystyka sprawują właściwi dysponenti środków w zakresie właściwości Ministra.

2. Za monitorowanie stopnia osiągnięcia założonych celów oraz planowanych wartości mierników, opracowania danych częściowych do projektu ustawy budżetowej

i sprawozdawczości w układzie zadaniowym, zgodnie z właściwością merytoryczną odpowiadają dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownicy COS i POT.

**§ 12.** 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych opracowują i składają do DEF informacje za dwa, trzy i cztery kwartały z realizacji budżetu Ministra w układzie zadaniowym, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku

nr 2 do procedury, w terminach określonych przez DEF.

2. Dysponenci środków budżetu państwa III stopnia opracowują i składają do DEF sprawozdania Rb-BZ1 w terminach, na zasadach i zgodnie ze wzorem sprawozdania określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym

(Dz. U. Nr 298, poz. 1766). Każdorazowo na prośbę DEF dysponenci środków budżetowych III stopnia przedkładają wydruki z programu finansowo - księgowego w zakresie wykonania planu finansowego właściwego dysponenta.

3. Zgodnie z § 8 rozporządzenia o którym mowa w ust. 2, Minister zezwala dysponentom III stopnia na nieujmowanie w sprawozdaniu informacji dotyczących celów i mierników.

4. Na podstawie informacji o których mowa w ust. 1 i ust. 2 DEF sporządza informację ogólną o realizacji budżetu Ministra w układzie zadaniowym za dwa, trzy i cztery kwartały i przedstawia do akceptacji właściwemu Członkowi Kierownictwa i zatwierdzenia Ministrowi.

5. Dysponent główny sporządza sprawozdania Rb-BZ1 i Rb-BZ2, zgodnie z właściwością

w terminach i na zasadach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2.

6. COS i POT sporządzają i przekazują sprawozdanie Rb-BZ2, zgodnie z właściwością w terminach i na zasadach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2. COS i POT każdorazowo na prośbę DEF, przekazują informacje za dwa, trzy i cztery kwartały z realizacji planów kosztów w układzie zadaniowym, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury oraz inne niezbędne informacje.

7. Obszary, w których istnieje ryzyko niewykonania wartości docelowej miernika

i przyczyny tej sytuacji dyrektorzy komórek organizacyjnych, kierownicy COS i POT poddają szczególnej analizie, której celem winno być określenie zmian prowadzących do wdrożenia działań naprawczych.

**§ 13.** 1. Kontrola efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów, o której mowa w art. 175 ust. 1 pkt 4 ustawy, następuje przy wykorzystaniu karty ewaluacji, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury i dokonywana jest przez komórki organizacyjne oraz COS i POT nie rzadziej niż po I półroczu i po zakończeniu roku budżetowego. Kontrola ta stanowi ocenę relacji poniesionych nakładów, do osiągniętych efektów i ocenę skuteczności stopnia osiągnięcia założonych celów oraz planowanych wartości mierników przy realizacji planów w układzie zadaniowym.

2. Karty ewaluacji po zatwierdzeniu przez właściwego dyrektora komórki organizacyjnej, kierownika COS lub POT, zostają przekazane do DEF.

3. Karty ewaluacji podlegają akceptacji właściwego Członka Kierownictwa, nadzorującego daną komórkę organizacyjną, COS lub POT.

4. Zaakceptowane karty ewaluacji, DEF przekazuje do BG, jako koordynatora kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra.

## Załącznik nr 1 do procedury .....

<b>KARTA MIERNIKA</b>						
1. Kod klasyfikacji zadaniowej / nazwa pozycji .....				2. Cel .....		
3. Nazwa miernika .....						
4. Uzasadnienie wyboru miernika .....						
5. Algorytm wyliczenia miernika .....						
6. Jednostka miary: .....				7. Źródło pochodzenia danych do wyliczenia miernika / składowych miernika .....		
8. Miernik stosowany w latach poprzednich <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TAK      NIE				8a. Przyczyny zmiany miernika oraz ewentualna różnica w metodologii w porównaniu do poprzedniego okresu (w przypadku zaznaczenia w pkt 8 odpowiedzi „Nie”) .....		
9. Terminy pomiaru miernika (dostępność danych)						
Tryb pomiaru	Ciągły (bieżący)			Okresowy		
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
Terminy pomiaru	Miesięczne	Kwartalne	Półroczne	Roczne	Inne	Jakie?
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
10. Wartość miernika						
Wartość miernika						
Bazowa	Przewidywane wykonanie	Plan	Prognoza			
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Preferowany trend wartości miernika w perspektywie planowania</b>						
Malejący		Rosnący			Stabilny	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
11. Zidentyfikowane ryzyka niewykonania miernika .....				12. Uwagi / komentarze .....		
13. Wiodąca komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację miernika .....						
Sporządził Koordynator operacyjny w komórce organizacyjnej (data, podpis)*	Akceptowali:				Zatwierdził ** (data, podpis)	
	Dyrektor komórki organizacyjnej (data, podpis) *		Członek Kierownictwa nadzorujący daną komórkę organizacyjną (data, podpis)*			

\* w przypadku COS i POT właściwi pracownicy

\*\* w przypadku Ministerstwa – Minister, w przypadku COS i POT właściwi Kierownicy jednostek



Załącznik nr 2 do procedury .....

I. Nazwa komórki organizacyjnej<sup>1</sup> / COS/POT<sup>2</sup>

.....

II. Informacje o realizowanych funkcjach<sup>3</sup>**Funkcja** .....

(numer i nazwa funkcji)

## 1. Zakres przedmiotowy funkcji

1.1. ....

1.2. ....

1.3. Ocena komórki organizacyjnej realizacji funkcji na dzień ..... r.

.....

(w przypadku opóźnień czy zagrożeń w realizacji funkcji należy podać przyczyny takiego stanu)

## 2. Cel(e) funkcji

2.1. Celem funkcji jest .....

2.2. Cel ma zostać osiągnięty przez .....

## 3. Pomiar stopnia realizacji celu (-ów) funkcji.

3.1. Do pomiaru stopnia realizacji celu (-ów) funkcji użyty został następujący (-e) miernik (-i):

.....

3.2. Uzasadnienie zastosowania miernika (-ów) oraz jego (-ich) adekwatności do realizowanego celu (-ów).

.....

3.3. Ocena ryzyka niewykonania wartości docelowej miernika (-ów) ze względów innych niż finansowe.

.....

3.4. Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika (-ów) dla funkcji, propozycje podejmowania działań naprawczych.

Nr i nazwa funkcji	Miernik			Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika. Propozycje podejmowanych działań naprawczych.
	Nazwa	Wartości		
		Docelowa na .... rok.	Wartość osiągniętego miernika [odpowiednio za: II kwartały, III kwartały, IV kwartały]	

<sup>1</sup> W zakresie Ministerstwa należy podać nazwę komórki organizacyjnej<sup>2</sup> Niewłaściwe skreślić<sup>3</sup> W zakresie Ministerstwa wypełniają komórki organizacyjne, które określiły i realizują cele i mierniki dla funkcji. Nie dotyczy COS i POT.

**III. Informacje o realizowanych zadaniach<sup>4</sup>****ZADANIE .....**

(numer i nazwa zadania)

**1. Zakres przedmiotowy zadania<sup>5</sup>**

1.1. ....

1.2. ....

1.3. Ocena komórki organizacyjnej/ COS/ POT<sup>6</sup> realizacji zadania na dzień ..... r.

.....

(w przypadku opóźnień czy zagrożeń w realizacji zadania należy podać przyczyny takiego stanu)

**2. Cel (e) zadania**

2.1. Celem zadania jest .....

2.2. Cel ma zostać osiągnięty przez .....

**3. Pomiar stopnia realizacji celu (-ów) zadania.**

3.1. Do pomiaru stopnia realizacji celu (-ów) zadania użyty został następujący miernik:

.....

3.2. Uzasadnienie zastosowania miernika oraz jego adekwatności do realizowanego celu.

.....

3.3. Ocena ryzyka niewykonania wartości docelowej miernika ze względów innych niż finansowe.

.....

3.4. Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika dla zadania, propozycje podejmowania działań naprawczych.

Nr i nazwa zadania	Miernik			Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika. Propozycje podejmowanych działań naprawczych.
	Nazwa	Wartości		
		Docelowa na .... rok.	Wartość osiągniętego miernika [odpowiednio za: II kwartały, III kwartały, IV kwartały]	

<sup>4</sup> W zakresie Ministerstwa wypełniają komórki organizacyjne, które określiły i realizują cele i mierniki dla zadań, zastrzeżeniem przypisu 5.

<sup>5</sup> W zakresie Ministerstwa wypełniają również komórki organizacyjne, które realizują wydatki w ramach zadania, ale nie są wiodące w określeniu i monitorowaniu celów i mierników dla zadań.

<sup>6</sup> Niewłaściwe skreślić

**4. Przewidywana możliwość zwiększenia wydatków w zakresie zadania w wyniku podziału rezerw budżetu państwa : TAK / NIE<sup>7</sup>.**

**5. Główne rodzaje działalności,** wynikające z realizowanych podzadań wchodzących w ramy danego zadania, czyli konkretnie określone prace wpływające na wykonanie zadania w ..... roku.

5.1. ....

5.2. ....

**III. PODZADANIA w ramach zadania, DZIAŁANIA w ramach podzadań.**

**1.1. Podzadania<sup>8</sup>**

Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika dla podzadania, propozycje podejmowania działań naprawczych.

Nr i nazwa podzadania	Miernik			Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika. Propozycje podejmowanych działań naprawczych.
	Nazwa	Wartości		
		Docelowa na .... rok.	Wartość osiągniętego miernika [odpowiednio za: II kwartały, III kwartały, IV kwartały]	

**1.2. Działania**

Osiągnięte efekty w ramach poniesionych nakładów na działanie. Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika dla działania, propozycje podejmowania działań naprawczych.

Nr i nazwa działania	Miernik			Osiągnięte efekty w ramach poniesionych nakładów <sup>9</sup>	Przyczyny odchylenia wartości osiągniętego miernika. Propozycje podejmowanych działań naprawczych.
	Nazwa	Wartości			
		Docelowa na .... rok.	Wartość osiągniętego miernika [odpowiednio za: II kwartały, III kwartały, IV kwartały]		

<sup>7</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>8</sup> W zakresie Ministerstwa wypełniają komórki organizacyjne, które określiły i realizują cele i mierniki dla podzadań.

<sup>9</sup> W zakresie Ministerstwa wypełniają również komórki organizacyjne, które realizują działania, ale nie są wiodące przy określaniu i monitorowaniu celów i mierników dla działań.

Załącznik nr 3 do  
procedury .....**Karta oceny efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów BZ wg wymagań art. 175 Ustawy o Finansach Publicznych**

A  Typ sprawozdania  Roczne   Półroczne   Kwartalne

B

**C BLOK I - IDENTYFIKACJA OBSZARU OCENY**

C.1	Nazwa miernika/wskaźnika					
C.2	Identyfikacja pozycji w BZ	Pozycja	Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Działanie
		Numer				
		Nazwa				
C.3	Definicja/konstrukcja logiczna - omówienie wyliczenia / sposobu wyznaczania					

**D BLOK II - REALIZACJA PLANU**

Realizacja planu w układzie zadaniowym		Wartość	Jednostka miary
D.1	Wartość miernika/wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym	0,00	
D.2	Wartość miernika/wskaźnika zaplanowana do osiągnięcia w okresie sprawozdawczym	0,00	0
D.3	Wartość miernika/wskaźnika osiągnięta od początku realizacji działania/podzadania/zadania	0,00	0
D.4	Docelowa wartość miernika/wskaźnika zaplanowana do osiągnięcia w okresie realizacji planu zadaniowego	0,00	0
D.5	Wartość nakładów finansowych poniesionych w okresie sprawozdawczym	0,00	PLN
D.6	Wartość nakładów finansowych zaplanowanych do poniesienia w okresie sprawozdawczym	0,00	PLN
D.7	Wartość nakładów finansowych poniesionych od początku realizacji działania/podzadania/zadania	0,00	PLN
D.8	Wartość nakładów finansowych zaplanowana do poniesienia w okresie realizacji planu zadaniowego	0,00	PLN

E BLOK III - Ocena efektywności					
E.1	Poziom wykonania planu w okresie sprawozdawczym w wymiarze finansowym		#DZIEL/0!		%
E.2	Całkowity poziom wykonania planu zadaniowego w wymiarze finansowym		#DZIEL/0!		%
E.3	Ocena postępu wykonania działania /podzadania/zadania w wymiarze finansowym				
E.4	Wskaźnik efektywności finansowej w okresie sprawozdawczym	Uzyskany w okresie sprawozdawczym	#DZIEL/0!		PLN
		Zaplanowany do uzyskania w okresie sprawozdawczym	#DZIEL/0!		PLN
E.5	Wskaźnik efektywności finansowej całego okresu realizacji planu	Uzyskiwany w okresie realizacji planu	#DZIEL/0!		PLN
		Zaplanowany do uzyskania w okresie realizacji planu	#DZIEL/0!		PLN
E.6	Ocena efektywności finansowej	Ocena relacji pieniężnej pomiędzy wynikami finansowymi podjętych działań (jeśli takie wystąpiły) a wielkością poniesionych nakładów w okresie sprawozdawczym			
E.7	Ocena efektywności operacyjnej	Ocena relacji poniesionych nakładów w okresie sprawozdawczym do efektów w postaci zmian zaistniałych w wyniku podjętych działań			
F BLOK IV - OCENA SKUTECZNOŚCI					
F.1	Ogólna ocena postępu osiągnięcia celu w wymiarze ilościowym i jakościowym				
F.2	Poziom wykonania planu w okresie sprawozdawczym w wymiarze rzeczowym		#DZIEL/0!		%
F.3	Całkowity poziom wykonania planu zadaniowego w wymiarze rzeczowym		#DZIEL/0!		%
F.4	Ocena skuteczności na poziomie produktu	Ocena wyników rzeczowych w wymiarze produktu osiągniętych w trakcie realizacji planu w układzie zadaniowym			
F.5	Ocena skuteczności na poziomie rezultatu	Ocena wyników rzeczowych w wymiarze rezultatu osiągniętych w trakcie realizacji planu w układzie zadaniowym			
F.6	Wskaźnik sprawności	Uzyskany w okresie sprawozdawczym	#DZIEL/0!		%
		Uzyskany od początku wdrażania działania/podzadania/zadania	#DZIEL/0!		%

**G BLOK V - OCENA SYSTEMU WDRAŻANIA PLANU W UKŁADZIE ZADANIOWYM**

G.1	Opis i ocena (z punktu widzenia jednostki/struktury organizacyjnej) systemu wdrażania zadań/podzadań/działań w ramach planu wraz ze wskazaniem najsłabszych elementów systemu
G.2	Analiza i aktualizacja oceny ryzyk i wrażliwości
G.3	Uwagi do systemu kontroli zarządczej
G.4	Propozycje modyfikacji systemu interwencji ujętego w planie w układzie zadaniowym
G.5	Rekomendacje wobec kolejnego okresu sprawozdawczego

**H BLOK VI - STRUKTURA ODPOWIEDZIALNOŚCI**

H.1	Odpowiedzialna/y za monitorowanie	Imię i nazwisko	
		Funkcja	
		Kontakt	
H.2	Zatwierdził/a	Imię i nazwisko	
		Funkcja/stanowisko	
		Podpis	
H.3	Zaakceptował/a	Imię i nazwisko	
		Funkcja/stanowisko	
		Podpis	