

**DECYZJA Nr 204/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej
w dziale administracji rządowej – obrona narodowa oraz w Ministerstwie Obrony
Narodowej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178, 1192, 1535 i 2105) i art. 69 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w decyzji jest mowa o:

- 1) członku korpusu służby cywilnej – rozumie się przez to osobę, o której mowa w art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233);
- 2) dziale – rozumie się przez to dział administracji rządowej – obrona narodowa;
- 3) efektywności – rozumie się przez to rezultat podjętych działań opisany relacją uzyskanych efektów do poniesionych nakładów;
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę w dziale, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz jednostkę spoza sektora finansów publicznych podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, na której działalność wykorzystuje się środki publiczne;
- 5) kierownikowi – rozumie się przez to dyrektora, dowódcę, szefa, komendanta, kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 6) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Obrony Narodowej;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270.

- 7) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Obrony Narodowej;
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to departament, zarząd, Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej, biuro – wchodzące w skład Ministerstwa;
- 9) osobie zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa – rozumie się przez to sekretarza stanu, podsekretarza stanu, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Dyrektora Generalnego;
- 10) oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej – rozumie się przez to oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Regulaminu systemu kontroli zarządczej;
- 11) oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej w dziale – rozumie się przez to dokument opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r., poz. 1581);
- 12) pionie – rozumie się przez to podporządkowane komórki organizacyjne lub jednostki;
- 13) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w jednostce, która nie jest żołnierzem ani członkiem korpusu służby cywilnej;
- 14) pracownikowi Ministerstwa – rozumie się przez to osobę cywilną zatrudnioną w Ministerstwie, która nie jest żołnierzem ani członkiem korpusu służby cywilnej;
- 15) Regulaminie systemu kontroli zarządczej – rozumie się przez to dokument określający szczegółowe rozwiązania w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w dziale będący załącznikiem do decyzji;
- 16) skuteczności – rozumie się przez to osiągnięcie zakładanych rezultatów;
- 17) standardach kontroli zarządczej – rozumie się przez to standardy określone w Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 84);
- 18) właścicieli ryzyka – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za zarządzanie danym ryzykiem, mającą kompetencje do podjęcia działań będących reakcją na ryzyko w obszarze, którym zarządza. Osoba ta:
 - a) bierze udział w analizie ryzyka,
 - b) przygotowuje propozycje sposobu postępowania z ryzykiem oraz wdraża działania będące reakcją na ryzyko,
 - c) monitoruje ryzyka oraz informuje na temat ryzyka i mechanizmów jego kontroli;
- 19) żołnierzu – rozumie się przez to osobę pełniącą służbę w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą w dziale stanowi ogół działań podejmowanych w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach, we wszystkich rodzajach ich aktywności,

dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostek oraz całego działu i Ministerstwa.

2. Celem kontroli zarządczej jest stałe usprawnianie sposobu zarządzania jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w dziale i Ministerstwie, w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i funkcjonowania działu i Ministerstwa ustanawia się w dziale i Ministerstwie system kontroli zarządczej, obejmujący:

- 1) standardy kontroli zarządczej;
- 2) zbiór procedur funkcjonowania działu zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;
- 3) podział kompetencji i odpowiedzialności w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 4. 1. Podstawowymi procesami systemu kontroli zarządczej w dziale i Ministerstwie są wyznaczanie celów i zadań, monitorowanie ich osiągnięcia oraz zarządzanie ryzykiem.

2. Wyznaczanie celów i zadań w dziale realizowane jest w sposób kaskadowy od szczebla Ministra przez poszczególne poziomy struktury organizacyjnej działu i Ministerstwa.

3. Szczegółowe zasady wyznaczania celów i zadań, monitorowania ich osiągnięcia oraz zarządzania ryzykiem określają przepisy w sprawie planowania i rozliczania działalności.

§ 5. 1. Minister powierza organizację i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w dziale i Ministerstwie Koordynatorowi Systemu Kontroli Zarządczej, zwanemu dalej Koordynatorem.

2. Koordynatorem jest Dyrektor Generalny.

3. Koordynator:

- 1) monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w dziale i proponuje działania dotyczące jego doskonalenia;
- 2) opracowuje corocznie, do dnia 15 kwietnia, projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w dziale za poprzedni rok, w szczególności na podstawie oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 4;
- 3) przekazuje do Komitetu Audytu projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w dziale za poprzedni rok;
- 4) przedkłada Ministrowi projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w dziale za poprzedni rok.

§ 6. 1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa odpowiadają za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podporządkowanych im pionach.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi odpowiadają za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w kierowanych komórkach organizacyjnych oraz w podporządkowanych jednostkach.

3. Kierownicy jednostek podporządkowanych Ministrowi odpowiadają za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w kierowanej jednostce oraz w podporządkowanych jednostkach.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1-3 składają Koordynatorowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie kierowanych lub podporządkowanych struktur organizacyjnych – odpowiednio do zakresu ich odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej corocznie, do dnia 20 marca.

§ 7. Jednostki organizacyjne niebędące jednostkami sektora finansów publicznych objęte są kontrolą zarządczą w dziale, na zasadach jak dla jednostek sektora finansów publicznych.

§ 8. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej odpowiada za funkcjonowanie kontroli zarządczej w tej jednostce lub komórce organizacyjnej.

§ 9. W zakresie realizowanych zadań Komitet Audytu i komórka audytu wewnętrznego w Ministerstwie przekazują Koordynatorowi informacje i opinie dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w dziale i Ministerstwie.

§ 10. Ustala się „Regulamin systemu kontroli zarządczej”, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 11. Traci moc decyzja Nr 138/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 maja 2013 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej - obrona narodowa (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 134).

§ 12. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *W. Skurkiewicz*

REGULAMIN SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział 1

Cele kontroli zarządczej

§ 1

1. Celem kontroli zarządczej jest stałe usprawnianie sposobu zarządzania jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań działu i Ministerstwa, w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Podstawowymi procesami systemu kontroli zarządczej w dziale i Ministerstwie są wyznaczanie celów i zadań, monitorowanie ich osiągnięcia oraz zarządzanie ryzykiem uwzględniające obowiązujące w dziale przepisy dotyczące planowania i rozliczania działalności.

Rozdział 2

System kontroli zarządczej

§ 2

1. System kontroli zarządczej w dziale i Ministerstwie to:
 - 1) standardy kontroli zarządczej;
 - 2) zbiór procedur funkcjonowania działu i Ministerstwa zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;
 - 3) podział kompetencji i odpowiedzialności w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
2. Przestrzeganie procedur, o których mowa w ust. 1 pkt 2 służy zapewnieniu:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;

- 3) wiarygodności sprawozdań, raportów i informacji dotyczących wszystkich aspektów funkcjonowania działu i Ministerstwa, w tym sytuacji finansowej;
 - 4) ochrony przed utratą wszelkich wykorzystywanych przez jednostki lub komórki organizacyjne zasobów, w związku z wykonywanymi zadaniami;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, w tym wynikających z kodeksu etyki zawodowej żołnierzy, członków korpusu służby cywilnej, pracowników Ministerstwa i pracowników;
 - 6) skuteczności i efektywności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem w sposób ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie lub niewykorzystanie szansy dla realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów.
3. Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w dziale i w Ministerstwie ponosi Minister.
 4. Dyrektor Generalny wykonuje funkcję Koordynatora Systemu Kontroli Zarządczej. Odpowiada za organizację i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w dziale i Ministerstwie.
 5. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa odpowiadają za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podporządkowanych im pionach.
 6. Kierownicy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi odpowiadają za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w kierowanych komórkach organizacyjnych oraz w podporządkowanych jednostkach.
 7. Kierownicy jednostek podporządkowanych Ministrowi odpowiadają za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w kierowanej jednostce, oraz w podporządkowanych jednostkach.
 8. Kierownik odpowiada za funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce lub komórce organizacyjnej.
 9. Kontrolą zarządczą w dziale, w ramach uprawnień Ministra wynikających z przepisów ustawowych, objęte są jednostki organizacyjne niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, na zasadach jak dla jednostek sektora finansów publicznych.

Rozdział 3

Standardy kontroli zarządczej

§ 3

1. Standardy kontroli zarządczej ujęte są w pięciu grupach:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;

- 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Standardy kontroli zarządczej definiują podstawowe obszary zarządzania i są wdrażane w dziale, pionie, jednostce lub komórce organizacyjnej.
 3. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa odpowiadają za wdrożenie i przestrzeganie standardów w podporządkowanych im pionach.
 4. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi odpowiadają za wdrożenie i przestrzeganie standardów w podporządkowanych im jednostkach organizacyjnych.
 5. Kierownicy odpowiadają za przestrzeganie standardów w kierowanych komórkach organizacyjnych lub jednostkach.

Rozdział 4

Procedury funkcjonowania działu i Ministerstwa zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, podział kompetencji

§ 4

Przestrzeganie wartości etycznych

1. W jednostkach i komórkach organizacyjnych zostały wskazane i przyjęte oraz są przestrzegane zbiory wartości etycznych (m.in. związane ze służbą wojskową, z pracą w służbie cywilnej, kontaktami z wykonawcami) dla żołnierzy, członków korpusu służby cywilnej, pracowników Ministerstwa i pracowników, określone w odpowiednich aktach prawa powszechnie obowiązującego i aktach prawa wewnętrznego.
2. Wartości etyczne stanowią element kultury organizacyjnej każdej komórki organizacyjnej lub jednostki. Za wdrożenie i przestrzeganie wartości etycznych odpowiadają kierownicy.

§ 5

Kompetencje zawodowe

1. Kompetencje zawodowe obejmujące wiedzę, umiejętności i doświadczenie niezbędne do osiągnięcia celów i realizacji zadań przewidzianych dla danego stanowiska pracy są definiowane w procesie zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Kierownicy realizują proces zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie kompetencji zawodowych poprzez:
 - 1) definiowanie poziomów kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na podległych im stanowiskach pracy;
 - 2) przestrzeganie zasad otwartości, przejrzystości i jawności postępowania w procesie naboru;
 - 3) określenie prognozy rozwoju zawodowego podwładnych;
 - 4) stosowanie obowiązujących zasad wynagradzania, motywowania i awansowania;
 - 5) ocenę realizacji zadań przez podwładnych oraz stworzenie możliwości ich rozwoju zawodowego.

§ 6

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna jednostki i komórki organizacyjnej powinna być adekwatna do aktualnych celów i zadań jednostki i komórki organizacyjnej.
2. Zadania jednostek i komórek organizacyjnych określone są w dokumentach kompetencyjnych.
3. Dokumenty kompetencyjne jednostek i komórek organizacyjnych powinny spełniać następujące wymagania:
 - 1) określony w dokumentach kompetencyjnych podział zadań powinien być wyczerpujący, tzn. zadania realizowane w poszczególnych komórkach wewnętrznych lub na samodzielnych stanowiskach powinny łącznie zapewnić realizację wszystkich zadań określonych dla jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 2) zadania jednostki lub komórki organizacyjnej określone w dokumencie kompetencyjnym nie powinny powielać zadań innych jednostek lub komórek organizacyjnych;
 - 3) określone w dokumentach kompetencyjnych zadania realizowane w poszczególnych komórkach wewnętrznych lub na samodzielnych stanowiskach nie powinny się powielać;
 - 4) zadania w dokumentach kompetencyjnych powinny być określone w sposób spójny, przejrzysty, na odpowiednim i jednakowym dla całego dokumentu kompetencyjnego poziomie szczegółowości;
 - 5) w dokumencie kompetencyjnym powinny być wyeksponowane zadania wynikające z istoty funkcjonowania danej jednostki i komórki organizacyjnej, a nie sposób ich wykonania, w szczególności należy rozróżniać zadania od produktów będących ich rezultatem.
4. Dokumenty kompetencyjne jednostek i komórek organizacyjnych powinny podlegać przeglądowi w celu ustalenia ich aktualności nie rzadziej niż raz na pół roku.

5. Za strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek. Projekt wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej Ministerstwa opracowuje jej kierownik zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) identyfikacja relacji z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie osiągnięcia celów i realizacji zadań a także niepowielania zadań;
 - 2) identyfikacja odbiorców realizowanych działań;
 - 3) określenie przebiegu czynności zapewniających realizację zadań i osiągnięcie celów z poziomu zadań komórki organizacyjnej określonej w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa na poziom zadań szczegółowych i struktury wewnętrznej koniecznej do ich realizacji;
 - 4) uwzględnienie wyników analizy ryzyka osiągnięcia celów przez jednostkę lub komórkę organizacyjną, prowadzonej w ramach właściwego standardu kontroli zarządczej;
 - 5) identyfikacja dokumentów wynikowych (w tym usług świadczonych na rzecz odbiorcy).
6. Za strukturę organizacyjną pozostałych jednostek odpowiadają kierownicy tych jednostek lub ich przełożeni, zgodnie z kompetencjami w tym zakresie.

§ 7

Delegowanie uprawnień

1. Uprawnienia wynikające z funkcji kierowniczych, mogą być delegowane przez osoby, które je posiadają.
2. Delegowanie uprawnień jest adekwatne do podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania oraz związanego z nimi ryzyka. Dotyczy w szczególności bieżącej działalności jednostki lub komórki organizacyjnej.
3. Delegowanie uprawnień jest dokonywane w formie pisemnej, a ich przyjęcie dla swej ważności i skuteczności jest potwierdzane podpisem osoby przyjmującej.
4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Ministra Obrony Narodowej mi.in. dla osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa prowadzony jest w Departamencie Prawnym Ministerstwa. W pionie, jednostce lub komórce organizacyjnej prowadzony jest odpowiednio rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 8

Misja

1. Misja określa cel istnienia organizacji oraz wyznacza podstawowy kontekst dla wszelkich działań, jest punktem odniesienia do definiowania strategii działania.
2. Misja dla działu wynika z roli i zadań, jakie w systemie bezpieczeństwa narodowego określa się dla systemu obronnego państwa.
3. Jednostka lub komórka organizacyjna może posiadać zdefiniowaną dla siebie misję ujętą w stosownym dokumencie kompetencyjnym. Misja ta wynika z roli i zadań danej jednostki lub komórki organizacyjnej w dziale i Ministerstwie.
4. Cele komórek organizacyjnych (misje) określa regulamin organizacyjny Ministerstwa.

§ 9

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Wyznaczanie celów i zadań w dziale realizowane jest w sposób kaskadowy od szczebla Ministra, przez poszczególne szczeble struktury organizacyjnej działu i Ministerstwa.
2. Wyznaczanie celów stanowi istotę systemu planowania.
3. Cele powinny spełniać następujące kryteria:
 - 1) istotności, tj. dotyczą obszarów priorytetowych z punktu widzenia realizacji zadań komórki organizacyjnej lub jednostki oraz osiągnięcia celów zawartych w nadrzędnych dokumentach planistycznych.
 - 2) precyzji, tj.:
 - a) nie budzą wątpliwości interpretacyjnych,
 - b) wskazują pożądaną stan docelowy, a nie są opisem realizowanych działań lub czynności,
 - c) są sformułowane w sposób wykluczający powielenie nazwy, treści oraz zakresu zadań niezbędnych dla ich osiągnięcia;
 - 3) mierzalności, tj. są sformułowane tak, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą odpowiednich mierników, unikając tych mających wartość logiczną (TAK/NIE), opisowych lub niejawnych,
 - 4) spójności, tj. wzajemnie się uzupełniają dla osiągnięcia celu nadrzędnego,
 - 5) określoności w czasie, tj. mają precyzyjnie określony termin osiągnięcia;
 - 6) realizmu, tj.:
 - a) są sformułowane w taki sposób, aby już w założeniu brać pod uwagę ocenę akceptowalnego poziomu ryzyka ich osiągnięcia,
 - b) są możliwe do osiągnięcia.
4. W dziale i Ministerstwie osiągnięcie celów podlega monitorowaniu i rozliczaniu.
5. Żołnierze, członkowie korpusu służby cywilnej, pracownicy Ministerstwa i pracownicy znają aktualne cele jednostki lub komórki organizacyjnej oraz swoje miejsce i rolę w ich osiągnięciu.

6. Proces planowania i rozliczania działalności w dziale określają odrębne przepisy.

§ 10

Zarządzanie ryzykiem

1. W dziale, pionach, jednostkach i komórkach organizacyjnych jest prowadzony oraz dokumentowany proces zarządzania ryzykiem.
2. Zarządzanie ryzykiem jest integralną częścią planowania działalności oraz osiągnięcia celów i realizacji zadań ujętych w dokumentach planistycznych.
3. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje: identyfikację ryzyka, analizę ryzyka oraz reakcję na ryzyko.
4. Szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem określają przepisy w sprawie planowania i rozliczania działalności.

§ 11

Identyfikacja ryzyka

1. Identyfikacja ryzyka polega na wykrywaniu, rozpoznawaniu i rejestrowaniu ryzyka (zdarzeń lub działań), które mogą wpłynąć na zdolność do osiągnięcia zdefiniowanych celów oraz na wskazaniu właścicieli poszczególnych ryzyk.
2. Szczegółowe zasady identyfikacji ryzyka określają przepisy w sprawie planowania i rozliczania działalności.

§ 12

Analiza ryzyka

1. Każde zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie polegającej na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
2. Szczegółowe zasady analizy ryzyka określają przepisy w sprawie planowania i rozliczania działalności.

§ 13

Reakcja na ryzyko

1. Dla każdego ryzyka wskazuje się odpowiedni sposób reakcji na ryzyko.

2. Szczegółowe zasady reakcji na ryzyko określają przepisy w sprawie planowania i rozliczania działalności.

§ 14

Mechanizmy kontroli

1. W systemie kontroli zarządczej mechanizmami kontroli są sposoby zarządzania, polityki, zasady ujęte w szczególności w regulaminach, procedurach, instrukcjach, stosowane na wszystkich szczeblach zarządzania, ograniczające ryzyko oraz zwiększające możliwość osiągnięcia celów.
2. Kierownik powinien dobrać adekwatne mechanizmy kontroli dla zapewnienia, że funkcjonowanie jednostki lub komórki organizacyjnej, a w szczególności gromadzenie i rozdysponowanie środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem, jest zgodne z prawem i służy osiągnięciu celów i realizacji zadań.

§ 15

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. System kontroli zarządczej w dziale i Ministerstwie jest dokumentowany.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią w szczególności:
 - 1) decyzja;
 - 2) dokumenty regulujące kwestie zarządcze w dziale, pionie, jednostce i komórce organizacyjnej:
 - a) dokumenty wykonywane w procesie planowania i rozliczania działalności,
 - b) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - c) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej,
 - d) regulamin organizacyjny Ministerstwa oraz wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych,
 - e) statuty lub szczegółowe zakresy działania jednostek,
 - f) dokumenty organizacyjne,
 - g) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i żołnierzy,
 - h) procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, ślady kontroli na dokumencie finansowym poświadczające realizację operacji gospodarczej,
 - i) dokumenty związane z wykonywaniem operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej powinna być aktualna, spójna, rzetelna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

4. Szczegółowe zasady tworzenia, aktualizowania, wykorzystania oraz archiwizowania powyższej dokumentacji regulują przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz odpowiednie akty prawa wewnętrznego.

§ 16

Nadzór

1. Nadzór wynikający z relacji podległości, relacji podporządkowania jednostek nadzorowanych czy relacji funkcjonalnych służy terminowemu i efektywnemu osiągnięciu celów i realizacji zadań.
2. Celem wykonywania nadzoru jest osiągnięcie jedności kierunku działania oraz właściwych rezultatów podmiotów powiązanych przez prawo stosunkami nadzoru.
3. Nadzór wynikający z relacji podległości w hierarchicznej strukturze organizacyjnej wykonywany jest na podstawie norm kompetencyjnych sprawowania kierownictwa (również dowodzenia). Nadzór ten wiąże się z pełną odpowiedzialnością kierownika za funkcjonowanie podległej mu struktury.
4. Nadzór wynikający z podporządkowania określonym osobom jednostek nadzorowanych wykonywany jest na podstawie norm ściśle określonych prawem powszechnym. Odpowiedzialność osoby nadzorującej ograniczona jest zakresem przysługujących mu uprawnień i obowiązków.
5. Nadzór wynikający z relacji funkcjonalnych, które mogą wykraczać poza relacje podległości w hierarchicznej strukturze organizacyjnej, polega na tym, że osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy jednostek podporządkowanych Ministrowi lub osoby wyznaczone przez Ministra sprawują wiodącą rolę w określonym obszarze funkcjonowania działu. Ich kompetencje nadzorcze rozumiane są jako zbiór uprawnień i obowiązków precyzyjnie określonych przepisami prawa. Takie rozwiązanie ma na celu zachowanie spójności merytorycznej w określonym obszarze funkcjonowania działu.
6. Nadzór, w zależności od kompetencji organu nadzorującego, prowadzony jest w następującym zakresie¹⁾:
 - a) formalno-prawnym;
 - b) właścicielskim;
 - c) finansowym;
 - d) merytorycznym.
7. Sprawowanie nadzoru formalno-prawnego polega na zapewnieniu przestrzegania prawa przez jednostki nadzorowane, tj. aktów prawa powszechnie obowiązującego,

¹⁾ Podział ten ma charakter umowny, a niektóre narzędzia mogą być wspólne dla kilku obszarów, np. kompetencja powoływania i odwoływania osób kierujących jednostkami nadzorowanymi czy analiza sprawozdań składanych przez nadzorowane podmioty.

statutu oraz wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez organy wykonawcze jednostki nadzorowanej, np. uchwały czy decyzje.

8. Sprawowanie nadzoru właścicielskiego polega na wpływaniu przez organ nadzorujący na podmioty gospodarcze lub państwowe jednostki organizacyjne, będące współwłaścicielem lub zarządzającym mieniem Skarbu Państwa.
9. Sprawowanie nadzoru finansowego służy weryfikacji prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi przeznaczanymi na finansowanie funkcjonowania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
10. Sprawowanie nadzoru merytorycznego służy zapewnieniu zgodności działań jednostek i komórek organizacyjnych z zasadami obowiązującymi w danej dziedzinie. Nadzór ten powinien również zapewniać odpowiednią jakość wykonywanych zadań przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne.

§ 17

Ciągłość działalności

1. Zapewnienie ciągłości działania realizowane jest przede wszystkim w ramach bieżącej działalności i polega na zapobieganiu i ograniczaniu ryzyka wystąpienia sytuacji awaryjnej oraz utrzymywaniu gotowości do natychmiastowej reakcji, w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej.
2. Ciągłość działalności zapewnia:
 - 1) w dziale – Minister;
 - 2) w Ministerstwie – Dyrektor Generalny²⁾;
 - 3) w jednostkach – kierownicy tych jednostek.
3. Ciągłość działalności w dziale i Ministerstwie jest utrzymywana w szczególności poprzez:
 - 1) właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi, logistycznymi i finansowymi;
 - 2) utrzymywanie funkcjonowania systemów informatycznych i telekomunikacyjnych o znaczeniu krytycznym;
 - 3) funkcjonowanie systemu zarządzania kryzysowego oraz wojennego systemu dowodzenia.
4. Dla zapewnienia ciągłości działalności, projekty mające istotne znaczenie dla organizacji i funkcjonowania działu i Ministerstwa powinny uwzględniać wyniki procesu zarządzania ryzykiem.

§ 18

²⁾ Zgodnie z art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233).

Ochrona zasobów

1. Ochrona zasobów w dziale i Ministerstwie obejmuje ochronę fizyczną jednostki i komórki organizacyjnej i jej pracowników, ochronę wizerunku, zasobów rzeczowych, zasobów finansowych oraz ochronę informacji.
2. Zasoby rzeczowe i finansowe poszczególnych pionów, jednostek i komórek organizacyjnych powinny być wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz chronione w sposób uniemożliwiający nieuprawniony dostęp do nich, ich zniszczenie, a w przypadku ich utraty, zapewniający szybkie ich odtworzenie.
3. Kierownicy oraz ich podwładni, odpowiadają za zapewnienie ochrony oraz właściwe wykorzystanie powierzonych im zasobów jednostki lub komórki organizacyjnej.
4. Wypełnienie standardu osiąga się poprzez przestrzeganie w dziale i Ministerstwie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego w zakresie ochrony zasobów.

§ 19

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych powinny zapewnić informacje o ich przebiegu oraz to, że zasoby jednostki o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej są odpowiednio chronione, a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony do uprawnionych osób.
2. Wypełnienie standardu osiąga się poprzez przestrzeganie przepisów w zakresie operacji finansowych i gospodarczych zawartych w odpowiednich aktach prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego.
3. W dziale, Ministerstwie oraz w jednostkach i komórkach organizacyjnych kierownik lub upoważniona przez niego osoba zatwierdza wszelkie operacje finansowe i gospodarcze. Obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych rozdzielone są pomiędzy różne osoby.
4. W dziale, Ministerstwie oraz w jednostkach i komórkach organizacyjnych mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) rzetelne, pełne rejestrowanie i dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) zatwierdzenie operacji finansowych i gospodarczych wyłącznie przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) ustalenie zakresu kompetencji i systemu upoważnień;

- 4) zatwierdzanie i weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 20

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W dziale i Ministerstwie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych i telekomunikacyjnych:
 - 1) ograniczające fizycznie i logicznie dostęp do zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych;
 - 2) ograniczające dostęp do oprogramowania systemowego;
 - 3) zapobiegające wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywające te działania;
 - 4) zapobiegające, wykrywające i korygujące błędy związane z przetwarzaniem i przepływem informacji w systemie.
2. Mechanizmy te zapewniają:
 - 1) ciągłość działalności działu i Ministerstwa;
 - 2) stosowanie oprogramowania uniemożliwiającego ingerowanie w systemy informatyczne i telekomunikacyjne wykorzystywane w dziale i Ministerstwie przez osoby nieuprawnione;
 - 3) zabezpieczenie poszczególnych stanowisk pracy przed nieuprawnionym dostępem osób niepracujących na tych stanowiskach;
 - 4) adekwatny stopień ochrony informacji przetwarzanych w systemach informatycznych i telekomunikacyjnych.

§ 21

Grupa standardów: Informacja i komunikacja

W celu zapewnienia wszystkim osobom dostępu do niezbędnych informacji oraz lepszego zrozumienia celów, zadań i funkcjonowania działu i Ministerstwa przez jego otoczenie, realizowane są w dziale i Ministerstwie procesy komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 22

Bieżąca informacja

1. Przekazywana informacja powinna być:

- 1) odpowiednia, tzn. jej zakres powinien być adekwatny do realizowanych zadań;
 - 2) aktualna, tzn. umożliwiająca podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie;
 - 3) rzetelna, tzn. zgodna z rzeczywistością;
 - 4) kompletna, tzn. zawierająca wszystkie potrzebne dane i szczegóły;
 - 5) odpowiednio uogólniona lub sprecyzowana, stosownie do potrzeb, treści i adresata informacji, tak aby była zrozumiała dla odbiorcy.
2. W dziale, Ministerstwie, jednostkach i komórkach organizacyjnych bieżąca informacja dostarczana jest poprzez wewnętrzny system obiegu informacji.

§ 23

Komunikacja wewnętrzna

1. System komunikacji wewnętrznej obejmuje:
 - 1) system informowania wewnętrznego;
 - 2) wymianę informacji pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
2. System informowania wewnętrznego w dziale, pionie, jednostce i komórce organizacyjnej zapewnia skuteczne informowanie kierowników oraz ich podwładnych o wszelkich decyzjach i działaniach dotyczących warunków ich pracy i służby oraz celów, w których osiągnięcie są zaangażowani. Umożliwia również przekazywanie na wyższe szczeble zarządzania informacji zwrotnej dotyczącej funkcjonowania jednostki lub komórki organizacyjnej albo realizowanych przez nią zadań.
3. W systemie informowania wewnętrznego działu i Ministerstwa wykorzystuje się biuletyn informowania wewnętrznego oraz aktualizowane przeglądy mediów. W ramach informowania wewnętrznego przekazywana jest informacja o społecznych problemach służby (pracy), nastrojach w wojsku oraz o społecznym odbiorze funkcjonowania działu.
4. Za system informowania wewnętrznego w jednostce lub komórce organizacyjnej odpowiada jej kierownik³⁾.
5. Wymiana informacji pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi powinna być realizowana w obrębie całej struktury organizacyjnej, zarówno w układzie pionowym jak i poziomym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie w administracji publicznej oraz procedurami stosowanymi przy opracowywaniu i procedowaniu dokumentów w dziale i Ministerstwie.
6. Proces komunikacji wewnętrznej realizowany jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

³⁾ Z wyjątkiem zadań rzecznika prasowego i oficera prasowego określonych w przepisach dotyczących służby prasowej w resorcie obrony narodowej.

§ 24

Komunikacja zewnętrzna

1. Komunikacja zewnętrzna w dziale i Ministerstwie obejmuje:
 - 1) informowanie i współpracę z innymi podmiotami, w tym organami i urzędami administracji publicznej;
 - 2) informowanie i współpracę ze społeczeństwem, w tym współpracę z mediami, udostępnianie informacji publicznej, działalność promocyjną oraz zarządzanie tożsamością działu, jednostek, komórek organizacyjnych na stronach internetowych oraz w serwisach społecznościowych.
2. Udostępnianie informacji publicznej realizowane jest na zasadach i w sposób określony w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. W jednostce ustanowione są formalne zasady kontaktów z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych.
4. Skargi, sugestie, wnioski, petycje oraz zapytania dotyczące jednostek, komórek organizacyjnych lub Ministerstwa są zbierane i przekazywane odpowiednim osobom, jednostkom lub komórkom organizacyjnym, stosownie do ich kompetencji i zakresów działania.

§ 25

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Celem monitorowania kontroli zarządczej jest uzyskanie informacji o jej funkcjonowaniu, ocena oraz podejmowanie działań pozwalających na kompleksowe doskonalenie i rozwój systemu kontroli zarządczej.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów, w ramach swoich obowiązków, prowadzi Koordynator.
3. Koordynator, w ramach monitorowania systemu kontroli zarządczej:
 - 1) dokonuje oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
 - 2) informuje Ministra i Komitet Audytu o wynikach oceny systemu kontroli zarządczej oraz podejmowanych działaniach korygujących i naprawczych.
4. Kierownik monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w kierowanej jednostce lub komórce organizacyjnej.
5. W przypadku stwierdzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nieprawidłowości elementu systemu kontroli zarządczej, jej kierownik podejmuje działania naprawcze. Gdy wykracza to poza jego kompetencje, informacje o nieprawidłowościach oraz propozycje działań naprawczych przekazuje przełożonemu, np. kierującemu pionem.

Nieprawidłowości wymagające rozwiązań systemowych na poziomie Ministerstwa albo działu są przekazywane Koordynatorowi.

§ 26

Samoocena

1. Samooce
na kontroli zarządczej jest procesem, którego celem jest dokonanie oceny oraz uzyskanie informacji dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej.2. Samooce
nę kontroli zarządczej w dziale i Ministerstwie można przeprowadzić dla pionów oraz w jednostkach lub komórkach organizacyjnych.3. Samooce
na kontroli zarządczej może stanowić jedno ze źródeł uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.4. Koordynator może określić wytyczne do przeprowadzenia samooce
ny kontroli zarządczej.5. Z przeprowadzonej samooce
ny kontroli zarządczej dla działu lub Ministerstwa Koordynator sporządza i przekazuje raport Komitetowi Audytu.

§ 27

Audyt wewnętrzny

1. Cel, zasady i zakres działania audytu wewnętrznego określa dział VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisy prawa wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Ministra i kierowników w osiąganiu celów i realizacji zadań przez systematyczną ocenę efektywności, adekwatności i skuteczności funkcjonowania kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audyt wewnętrzny bada oraz ocenia procesy i procedury w dziale, Ministerstwie, jednostce lub komórce organizacyjnej, które obarczone są największym ryzykiem niewykonania zadań i nieosiągnięcia celów.
4. Audyt wewnętrzny jest prowadzony niezależnie od procesów zarządzania działem, Ministerstwem, jednostką lub komórką organizacyjną oraz rozłącznie z działalnością operacyjną wymienionych podmiotów. Nie jest również odpowiedzialny za procesy związane z zarządzaniem Ministerstwem, jednostką lub komórką organizacyjną, w tym za proces kontroli zarządczej.
5. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem wszystkie obszary funkcjonowania działu, Ministerstwa, jednostki lub komórki organizacyjnej.

6. Badanie i ocena kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny nie zwalnia kierowników z odpowiedzialności za utrzymywanie właściwego i skutecznego systemu kontroli zarządczej.

§ 28

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi składają Koordynatorowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie kierowanych lub podporządkowanych struktur organizacyjnych – odpowiednio do zakresu ich odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej określonego w § 3 ust. 3-5 regulaminu do 20 marca każdego roku.
2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiadają za ustalenie sposobu przygotowania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w podporządkowanych im pionach.
3. Źródłami informacji na temat stanu kontroli zarządczej są w szczególności:
 - 1) wyniki monitorowania kontroli zarządczej;
 - 2) dokumenty sprawozdawcze przygotowywane w procesie planowania i rozliczania działalności;
 - 3) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 1;
 - 4) wyniki procesu zarządzania ryzykiem;
 - 5) wyniki samooceny;
 - 6) wyniki zadań audytowych, w tym roczne zapewnienia audytorów wewnętrznych;
 - 7) ustalenia kontroli przeprowadzonych przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i instytucje zewnętrzne;
 - 8) wyniki analizy skarg i wniosków wpływających do Ministerstwa.
4. Na potrzeby opracowania projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w dziale, Koordynator może ustalić zasady i sposoby wartościowania źródeł, o których mowa w ust. 3 i zawartych w nich informacji.
5. Koordynator, na podstawie źródeł wymienionych w ust. 3, w terminie do dnia 5 kwietnia, przygotowuje projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w dziale za rok poprzedni oraz plan poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej zawierający działania, o których mowa w dziale II pkt 2 projektu oświadczenia. Wzór planu zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Koordynator przekazuje do Komitetu Audytu projekt oświadczenia oraz plan, o których mowa w ust. 5, w celu przedstawienia stanowiska.
7. Komitet Audytu przekazuje Koordynatorowi stanowisko do dokumentów, o których mowa w ust. 5, w terminie 7 dni od ich otrzymania.

8. Koordynator przekazuje projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz plan, o którym mowa w ust. 5, wraz ze stanowiskiem Komitetu Audytu, Ministrowi.
9. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Załączniki:

1. Wzór planu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

WZÓR PLANU POPRAWY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

AKCEPTUJE
MINISTER OBRONY NARODOWEJ

.....

Plan poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej

Lp	Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym*	Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej**	Termin realizacji	Odpowiedzialny Współwykonawca	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	<p><i>* Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu pionu/jednostki/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.</i></p>	<p>1) <i>** Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń (Jeśli sytuacja tego wymaga, należy opisać czynności podejmowane w ramach poszczególnych działań).</i></p> <p>2)</p>			
2.		1)			

OPRACOWAŁ
KOORDYNATOR SYSTEMU
KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....

WZÓR OŚWIADCZENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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/kierowanej przeze mnie pionie/jednostce/komórce organizacyjnej*

.....
(nazwa pionu/komórki organizacyjnej³⁾)

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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 C⁶⁾

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:⁷⁾

- wyników monitorowania kontroli zarządczej,
- sprawozdania z wykonania planu pionu/jednostki/komórki organizacyjnej,
- oświadczeń cząstkowych o stanie kontroli zarządczej pionu/jednostki/komórki organizacyjnej,
- wyników procesu zarządzania ryzykiem,
- wyników samooceny kontroli zarządczej,
- wyników zadań audytowych,
- ustaleń kontroli przeprowadzonych przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i instytucje zewnętrzne,
- wyników analiz wpływających skarg i wniosków,
- innych źródeł informacji:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁸⁾

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 pionu/jednostki/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 ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej i terminu ich realizacji.

Dział III⁹⁾

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) Należy podać nazwę funkcji pełnionej przez osobę składającą oświadczenie.
- 2) 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.
- 3) Osoba kierująca pionem składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich podległych jej jednostek/komórek organizacyjnych.
- 4) 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.
- 5) 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 6.
- 6) 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.

- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) 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.