



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII

Warszawa, dnia 5 grudnia 2022 r.

Poz. 51

ZARZĄDZENIE NR 48

MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII¹⁾

z dnia 2 grudnia 2022 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Ministerstwie Rozwoju i Technologii

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób wykonywania kontroli zarządczej w Ministerstwie Rozwoju i Technologii.

§ 2. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) Minister – Ministra Rozwoju i Technologii;
- 2) Ministerstwo – Ministerstwo Rozwoju i Technologii;
- 3) członek kierownictwa Ministerstwa – Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu oraz dyrektora generalnego;

1) Minister Rozwoju i Technologii kieruje działami administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2022 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Technologii (Dz. U. poz. 838).

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

- 4) baza DRS – bazę dokumentacji rozwiązań systemowych prowadzoną na dysku wspólnym Ministerstwa;
- 5) działy – działy administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka, w rozumieniu ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1893, z późn. zm. ³⁾);
- 6) EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją w Ministerstwie;
- 7) jednostka w dziale – jednostka sektora finansów publicznych podległa Ministrowi lub przez niego nadzorowana, lub jednostka sektora finansów publicznych obsługująca organ podległy Ministrowi lub przez niego nadzorowany;
- 8) kierujący komórką organizacyjną – dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa lub kierujący pracą komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 9) komitet audytu – komitet audytu, o którym mowa w art. 288 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, powołany przez Ministra dla działów, o których mowa w pkt 5;
- 10) komórka audytu wewnętrznego – Zespół audytu wewnętrznego wraz z kierownikiem komórki audytu wewnętrznego, realizujący zadania w zakresie audytu wewnętrznego określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 11) komórka organizacyjna – departament lub biuro, wchodzące w skład Ministerstwa, zgodnie ze statutem Ministerstwa;
- 12) komórka organizacyjna nadzorująca jednostki w działach – komórka organizacyjna Ministerstwa, której na podstawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa powierzono zadania związane z nadzorem, w tym w zakresie organizacyjno-personalnym, nad organami oraz jednostkami w dziale podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, we współpracy z komórkami organizacyjnymi wykonującymi zadania związane z nadzorem merytorycznym oraz nadzorem ekonomiczno-finansowym oraz innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem wydziału/zespołów w stałych przedstawicielstwach Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych za granicą;
- 13) KKZ – koordynatora kontroli zarządczej lub jego zastępcę;
- 14) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej – 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;

3) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2368 i 2469 oraz z 2022 r. poz. 350, 807, 847, 1390 i 1933.

- 15) plan działalności – plan działalności Ministra lub plan działalności jednostki w dziale na rok następny, sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 16) plan komórki organizacyjnej – plan zawierający cele i zadania komórki organizacyjnej na rok następny;
- 17) Rejestr ryzyk kluczowych – rejestr ryzyk kluczowych w Ministerstwie;
- 18) samoocena – proces, w którym przeprowadzane jest badanie ankietowe w ramach oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie;
- 19) sprawozdanie z wykonania planu działalności – sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra lub jednostki w dziale 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) właściciel ryzyka – kierujący komórką organizacyjną.

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

§ 4. 1. Kontrola zarządcza w Ministerstwie jest wykonywana zgodnie z:

- 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. poz. 1254);
- 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. poz. 1581);
- 3) przepisami w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej, wydanymi na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) komunikatem 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);
- 5) komunikatem nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 11);
- 6) komunikatem nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 56);

- 7) szczegółowymi wytycznymi w zakresie kontroli zarządczej dla działów administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo i gospodarka.

2. W ramach wykonywania kontroli zarządczej w Ministerstwie stosuje się procedury i wytyczne odnoszące się do wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania ich realizacji, określone dla następujących elementów tej kontroli:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

3. Kontrola zarządcza w Ministerstwie jest dokumentowana. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią obowiązujące w Ministerstwie wewnętrzne akty normatywne, w tym polityki, procedury, regulaminy, instrukcje, wytyczne, oraz inne dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

4. Dokumentowanie kontroli zarządczej realizowane jest z wykorzystaniem EZD.

Rozdział 2

Koordynacja rozwiązań systemowych

§ 5. 1. Biuro Dyrektora Generalnego pełni funkcję KKZ w Ministerstwie, w tym:

- 1) inicjuje i koordynuje opracowywanie planów komórek organizacyjnych Ministerstwa,
- 2) inicjuje, opiniuje i koordynuje proces szacowania ryzyka w kontekście operacyjnym w Ministerstwie;
- 3) opiniuje plany postępowania z ryzykiem w kontekście operacyjnym;
- 4) inicjuje proces szacowania ryzyka w kontekście korupcyjnym w Ministerstwie;
- 5) inicjuje i koordynuje przegląd ryzyka w kontekście operacyjnym w Ministerstwie;
- 6) sporządza Rejestr ryzyk kluczowych w Ministerstwie;
- 7) informuje właścicieli ryzyk o decyzji Ministra w zakresie dalszego postępowania z ryzykiem kluczowym;
- 8) inicjuje i koordynuje monitoring realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 9) opiniuje karty procesów komórek organizacyjnych Ministerstwa;

- 10) prowadzi rejestr procesów w Ministerstwie;
- 11) prowadzi rejestr koordynatorów kontroli zarządczej i ich zastępców w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
- 12) prowadzi bazę DRS oraz zarządza uprawnieniami do bazy DRS;
- 13) organizuje szkolenia dla KKZ w komórkach organizacyjnych Ministerstwa.

2. Kierujący komórką organizacyjną wyznacza pracownika pełniącego funkcję KKZ w komórce organizacyjnej oraz jego zastępcę. Zastępca KKZ realizuje swoje zadania podczas nieobecności KKZ lub równoległe z KKZ.

3. KKZ w komórce organizacyjnej wspiera pracowników komórki organizacyjnej w realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą, zarządzaniem procesami i ryzykiem, w tym koordynuje:

- 1) opracowywanie planu komórki organizacyjnej;
- 2) szacowanie ryzyka, przeprowadzania przeglądu ryzyka, aktualizowanie wyników szacowania ryzyka i planowanie postępowanie z ryzykiem w komórce organizacyjnej;
- 3) opracowywanie kart procesów w komórce organizacyjnej;
- 4) monitorowanie realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej.

4. W przypadku zmiany pracownika pełniącego funkcję KKZ w komórce organizacyjnej, kierujący tą komórką niezwłocznie wyznacza nowego KKZ oraz informuje o tym fakcie Biuro Dyrektora Generalnego.

Rozdział 3

Zespół do spraw zarządzania ryzykiem i samooceny

§ 6. 1. W Ministerstwie tworzy się Zespół do spraw zarządzania ryzykiem i samooceny, zwany dalej „Zespołem”.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opiniowanie Rejestru ryzyk kluczowych;
- 2) nadawanie priorytetów ryzykom kluczowym zidentyfikowanym przez kierujących komórkami organizacyjnymi;
- 3) sporządzanie rekomendacji postępowania z ryzykami kluczowymi do decyzji Ministra;
- 4) opiniowanie wyników samooceny kontroli zarządczej, w tym zbiorczego podsumowania wyników samooceny;
- 5) przedkładanie Ministrowi do podpisu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu – dyrektor generalny Ministerstwa;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) dyrektor Biura Bezpieczeństwa,
 - b) dyrektor Biura Dyrektora Generalnego,
 - c) dyrektor Biura Informatyki,
 - d) dyrektor Departamentu Analiz Gospodarczych,
 - e) dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu,
 - f) Inspektor Ochrony Danych.

4. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu.

5. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do uczestnictwa w pracach Zespołu inne osoby mogące wnieść wkład merytoryczny do prac Zespołu.

6. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach lub w trybie obiegowym, w drodze głosowania.

7. W przypadku rozbieżności stanowisk między członkami Zespołu, rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego Zespołu.

8. Obsługę administracyjną Zespołu, w tym sporządzanie i ewidencjonowanie rozstrzygnięć podejmowanych przez Zespół, zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego.

Rozdział 4

Misja i cele strategiczne Ministerstwa, plan działalności Ministra oraz plany komórek organizacyjnych

§ 7. Ministerstwo realizuje cele strategiczne działając w oparciu o misję Ministerstwa zatwierdzoną przez Ministra.

§ 8. 1. Projekt planu działalności Ministra jest sporządzany przez Departament Analiz Gospodarczych na podstawie obowiązujących dokumentów strategicznych, określonych w nich celów i priorytetów, z uwzględnieniem założeń budżetu zadaniowego oraz zadań zgłoszonych przez komórki organizacyjne Ministerstwa. Sposób procedowania planu działalności Ministra przedstawia schemat stanowiący **załącznik nr 1** do zarządzenia.

2. Departament Analiz Gospodarczych udostępnia opracowany projekt planu działalności Ministra kierującym komórkami organizacyjnymi i kierownikom jednostek w działach – za

pośrednictwem komórki organizacyjnej nadzorującej jednostki w działach – w celu jego zaopiniowania i uzupełnienia.

3. Departament Analiz Gospodarczych w terminie do dnia 10 października każdego roku udostępnia członkom kierownictwa Ministerstwa projekt planu działalności Ministra do uzgodnienia.

4. Projekt planu działalności Ministra Departament Analiz Gospodarczych, po uzgodnieniu z członkami kierownictwa Ministerstwa, przedkłada do akceptacji Ministra, a następnie w terminie do dnia 31 października każdego roku przekazuje Prezesowi Rady Ministrów.

5. W przypadku braku uwag Prezesa Rady Ministrów do projektu planu działalności Ministra, Departament Analiz Gospodarczych przekazuje projekt do podpisu Ministra.

6. W przypadku zgłoszenia uwag do projektu planu działalności Ministra przez Prezesa Rady Ministrów, Departament Analiz Gospodarczych ponownie uzgadnia dokument z członkami kierownictwa Ministerstwa i przekazuje do podpisu Ministra.

7. Departament Analiz Gospodarczych udostępnia podpisany plan działalności Ministra do Biura Dyrektora Generalnego w celu jego publikacji w bazie DRS.

8. Departament Analiz Gospodarczych publikuje plan działalności w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. 1. Kierujący komórką organizacyjną sporządza i akceptuje projekt planu komórki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do zarządzenia a następnie przekazuje do Biura Dyrektora Generalnego.

2. Biuro Dyrektora Generalnego udostępnia projekt planu komórki organizacyjnej do Departamentu Kontroli i Audytu w celu weryfikacji analizy szacowania ryzyka w kontekście korupcyjnym.

3. Biuro Dyrektora Generalnego weryfikuje projekt planu komórki organizacyjnej, w tym analizę szacowania ryzyka w kontekście operacyjnym, pod względem formalnym, scala wyniki weryfikacji Departamentu Kontroli i Audytu w zakresie analizy szacowania ryzyka w kontekście korupcyjnym oraz akceptuje lub przekazuje do komórki organizacyjnej uwagi do projektu.

4. W przypadku rozbieżności stanowisk w ramach uzgodnień, o których mowa w ust. 2–3, rozstrzygające jest stanowisko dyrektora generalnego Ministerstwa.

5. Komórka organizacyjna, po uzgodnieniu, o którym mowa w ust. 2–4, przekazuje plan komórki organizacyjnej do podpisu nadzorującego komórkę organizacyjną członka kierownictwa Ministerstwa.

6. Zatwierdzony plan komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 5, kierujący komórką organizacyjną, w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku, udostępnia do Biura Dyrektora Generalnego.

7. Biuro Dyrektora Generalnego publikuje plan komórki organizacyjnej w bazie DRS oraz udostępnia go Departamentowi Kontroli i Audytu.

8. Sposób procedowania planu komórki organizacyjnej przedstawia **załącznik nr 3** do zarządzenia.

Rozdział 5

Zasady zarządzania procesami w Ministerstwie

§ 10. 1. Ministerstwo realizuje cele i zadania określone w planach na dany rok oraz stosując podejście procesowe, które zostało określone w odrębnej regulacji wewnętrznej Dyrektora Generalnego.

2. Procesy Ministerstwa identyfikują kierujący komórkami organizacyjnymi, każdy w swoim zakresie.

3. Identyfikacja procesów komórki organizacyjnej odbywa się w oparciu o zadania określone w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej.

4. Właścicielem procesów zidentyfikowanych w komórce organizacyjnej jest kierujący tą komórką organizacyjną.

5. Kierujący komórką organizacyjną, w przypadku zmiany wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej, wiążącego się ze zmianą listy zidentyfikowanych procesów, których jest właścicielem, przekazuje do Biura Dyrektora Generalnego listę procesów komórki organizacyjnej w terminie 30 dni od wejścia w życie tego regulaminu.

6. W Ministerstwie procesy są opisywane w kartach procesów, zgodnie z wymaganiami określonymi w regulacji, o której mowa w ust. 1.

7. Kierujący komórką organizacyjną w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia karty procesu aktualizuje plan komórki organizacyjnej, w tym szacuje ryzyko w kontekście

operacyjnym i korupcyjnym do procesu, którego jest właścicielem, zgodnie z procedurą, o której mowa w § 9.

Rozdział 6

Zasady zarządzania ryzykiem

§ 11. 1. Zarządzanie ryzykiem wspiera członków Kierownictwa w podejmowaniu decyzji prowadzących do minimalizacji strat i maksymalizacji osiągnięcia wyznaczonych celów. Jest elementem Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz Wytycznych w zakresie planowania działalności i zarządzania ryzykiem dla jednostek sektora finansów publicznych.

2. Kierujący komórką organizacyjną, w celu identyfikowania i analizy ryzyka, jest obowiązany do dokonywania systematycznego przeglądu swoich działań, w odniesieniu do celów i zadań ujętych w planie działalności, planie komórki organizacyjnej, realizowanych w ramach procesów, posiadanych aktywów oraz czynności przetwarzania danych osobowych.

3. W procesie identyfikacji i analizy ryzyk, należy uwzględnić w szczególności ryzyka w kontekście:

- 1) operacyjnym;
- 2) korupcyjnym;
- 3) bezpieczeństwa informacji;
- 4) bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

4. W procesie identyfikacji i analizy ryzyk wykorzystuje się wszelkie dostępne źródła informacji oraz dane historyczne, w szczególności ustalenia wewnętrznych i zewnętrznych audytów i kontroli oraz wyniki samooceny dokonywanej przez komórki organizacyjne.

5. Kierujący komórkami organizacyjnymi przeprowadzają identyfikację i analizę ryzyk co najmniej raz w roku, w tym na etapie planowania celów i zadań, a także obligatoryjnie w przypadku istotnej zmiany zakresu swojego działania lub zaistnienia istotnych okoliczności mogących wpływać na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej lub posiadanych aktywów.

6. W przypadku każdego zidentyfikowanego ryzyka należy określić w szczególności jego wpływ na realizację celów i zadań oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia, zgodnie z odrębną regulacją wewnętrzną Dyrektora Generalnego.

7. Działania zaradcze w odniesieniu do ryzyk przekraczających dopuszczalny poziom mogą polegać w szczególności na:

- 1) przeniesieniu ryzyka w całości lub części na inny podmiot;
- 2) wycofaniu się z działań, które wiążą się z ryzykiem;
- 3) minimalizowaniu ryzyka przez podjęcie działań mających na celu zmniejszenie istotności ryzyka, w tym wzmocnienie mechanizmów kontroli w ramach realizowanego celu bądź wdrożenie nowych;
- 4) tolerowaniu ryzyka w przypadku, gdy nie można przenieść ryzyka w całości lub części na inny podmiot, ani wycofać się z działań wiążących się z ryzykiem, a istnieją trudności lub ograniczenia w przeciwdziałaniu ryzyku, a także gdy szacunkowe koszty działań mających na celu zmniejszenie ryzyka, o których mowa w pkt 3, mogłyby przekroczyć przewidywalne korzyści.

8. Departament Kontroli i Audytu na podstawie wyników analizy ryzyka komórek organizacyjnych, opracowuje wkład do Rejestru ryzyk kluczowych w kontekście korupcyjnym.

9. Biuro Bezpieczeństwa na podstawie wyników analizy ryzyka komórek organizacyjnych, opracowuje wkład do Rejestru ryzyk kluczowych w kontekście bezpieczeństwa informacji oraz bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

10. Biuro Dyrektora Generalnego, na podstawie wyników analizy ryzyka komórek organizacyjnych w kontekście operacyjnym oraz wkładów, o których mowa w ust. 8 i 9, opracowuje Rejestr ryzyk kluczowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do zarządzenia.

11. Biuro Dyrektora Generalnego przekazuje Rejestr ryzyk kluczowych, o którym mowa w ust. 10, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, do rozpatrzenia Zespołowi.

12. Rejestr ryzyk kluczowych, o którym mowa w ust. 11, podlega weryfikacji przez Zespół zgodnie z wymaganiami określonymi w odrębnej regulacji wewnętrznej Dyrektora Generalnego.

13. Zespół rekomenduje Rejestr ryzyk kluczowych, w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku, do zatwierdzenia Ministrowi.

14. Zatwierdzony przez Ministra Rejestr ryzyk kluczowych, Biuro Dyrektora Generalnego udostępnia do wiadomości kierującym komórkami organizacyjnymi, członkom kierownictwa, Departamentowi Kontroli i Audytu, Biura Bezpieczeństwa, Inspektorowi Ochrony Danych właściwemu dla Administratora oraz komitetowi audytu.

15. Biuro Dyrektora Generalnego publikuje Rejestr ryzyk kluczowych w bazie DRS.

16. Sposób procedowania Rejestru ryzyk kluczowych przedstawia **załącznik nr 5** do zarządzenia.

Rozdział 7

Monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań Ministerstwa oraz przygotowanie sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra

§ 12. 1. Kierujący komórką organizacyjną monitoruje realizację celów i zadań komórki organizacyjnej.

2. Biuro Dyrektora Generalnego koordynuje monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych w ramach kwartalnych ocen okresowych, których wzór stanowi **załącznik nr 6** do zarządzenia.

3. Biuro Dyrektora Generalnego sporządza, w oparciu o plany komórek organizacyjnych, formularze ocen okresowych dla komórek organizacyjnych Ministerstwa.

4. Kierujący komórką organizacyjną uzupełnia formularz kwartalnej oceny okresowej oraz przekazuje go do weryfikacji do Biura Dyrektora Generalnego.

5. Biuro Dyrektora Generalnego weryfikuje formularz kwartalnej oceny okresowej pod względem formalnym, akceptuje lub przekazuje uwagi do komórki organizacyjnej.

6. W przypadku rozbieżności stanowisk między komórką organizacyjną a Biurem Dyrektora Generalnego, rozstrzygające jest stanowisko dyrektora generalnego Ministerstwa.

7. Kierujący komórką organizacyjną podpisuje formularz oceny okresowej komórki organizacyjnej w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału i udostępnia do wiadomości nadzorującego komórkę organizacyjną członka kierownictwa Ministerstwa oraz do Biura Dyrektora Generalnego.

8. Biuro Dyrektora Generalnego publikuje kwartalne oceny okresowe komórek organizacyjnych w bazie DRS a oceny okresowe za czwarty kwartał (oceny roczne) dodatkowo udostępnia do Departamentu Analiz Gospodarczych.

9. Departament Analiz Gospodarczych może zwrócić się w każdym czasie do kierujących komórkami organizacyjnymi, a także za pośrednictwem komórki organizacyjnej nadzorującej jednostki w działach – do kierowników jednostek w działach, o informację dotyczącą poziomu realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności.

10. Sposób procedowania kwartalnych ocen okresowych przedstawia **załącznik nr 7** do zarządzenia.

§ 13. 1. Departament Analiz Gospodarczych opracowuje projekt sprawozdania z wykonania planu działalności za rok poprzedni, w terminie do dnia 10 kwietnia każdego roku, i niezwłocznie udostępnia do uzgodnienia członkom kierownictwa Ministerstwa.

2. Uzgodniony z członkami kierownictwa Ministerstwa projekt sprawozdania z wykonania planu działalności za rok poprzedni, Departament Analiz Gospodarczych przedkłada, w terminie do dnia 20 kwietnia każdego roku, do podpisu Ministra.

3. Sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni, po podpisaniu przez Ministra, Departament Analiz Gospodarczych udostępnia do Biura Dyrektora Generalnego w celu jego publikacji w bazie DRS.

4. Departament Analiz Gospodarczych publikuje Sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.

5. Sposób procedowania sprawozdania z wykonania planu działalności przedstawia **załącznik nr 7** do zarządzenia.

Rozdział 8

Monitorowanie i samoocena kontroli zarządczej w Ministerstwie

§ 14. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do bieżącego monitorowania poszczególnych elementów kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań i wykorzystania informacji dotyczących możliwości usprawnienia kontroli zarządczej w zakresie swojego działania.

§ 15. 1. Samoocena jest przeprowadzana co najmniej raz w roku.

2. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznych ankiet przeznaczonych dla kadry zarządzającej oraz dla pozostałych pracowników Ministerstwa, których wzory określa każdorazowo Biuro Dyrektora Generalnego i udostępnia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej dokonuje się według skali określonej w ankietach, w terminie 14 dni od ich udostępnienia, w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej, jeżeli wyposażenie stanowiska pracy nie pozwala na dokonanie samooceny w postaci elektronicznej.

4. Biuro Dyrektora Generalnego opracowuje dla każdej komórki organizacyjnej zbiorcze

zestawienie danych wynikających z samooceny i udostępnia kierującemu komórką organizacyjną.

5. Kierujący komórką organizacyjną, na podstawie zbiorczego zestawienia danych wynikających z samooceny, sporządza raport z tych wyników uwzględniający:

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

6. Kierujący komórką organizacyjną zatwierdza w systemie EZD raport, o którym mowa w ust. 5, w terminie 7 dni od otrzymania zbiorczego zestawienia danych wynikających z samooceny.

7. Biuro Dyrektora Generalnego, na podstawie raportów otrzymanych od kierujących komórkami organizacyjnymi, sporządza podsumowanie wyników samooceny, które udostępnia do zaopiniowania Zespołowi, w terminie do dnia 15 marca każdego roku.

8. Przewodniczący Zespołu, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, udostępnia do wiadomości członkom kierownictwa Ministerstwa oraz komitetowi audytu, podsumowanie wyników samooceny kontroli zarządczej w Ministerstwie.

9. Biuro Dyrektora Generalnego publikuje w bazie DRS podsumowanie wyników samooceny kontroli zarządczej w Ministerstwie.

Rozdział 9

Sporządzenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

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

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

§ 17. 1. Komórka organizacyjna nadzorująca jednostki w działach występuje do kierowników tych jednostek o przedłożenie – za jej pośrednictwem – członkowi kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu jednostkę w dziale, w terminie do dnia 21 marca każdego roku, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

2. Kierujący komórką organizacyjną sporządza zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 8** do zarządzenia, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej.

3. Kierujący komórką organizacyjną udostępnia oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w terminie do dnia 21 marca każdego roku, członkowi kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu komórkę organizacyjną, z zastrzeżeniem ust. 4, oraz do Biura Dyrektora Generalnego.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Minister, udostępniają oświadczenia, o których mowa w ust. 2, w terminie do dnia 5 kwietnia każdego roku do Biura Dyrektora Generalnego.

§ 18. 1. Członek kierownictwa Ministerstwa wskazuje komórkę organizacyjną, która sporządzi, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 9** do zarządzenia, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w zakresie kompetencji członka kierownictwa Ministerstwa, uwzględniające również oświadczenia kierowników jednostek w działach, wobec których wykonuje czynności nadzorcze.

2. Członek kierownictwa Ministerstwa udostępnia oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Ministrowi za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego, w terminie do dnia 5 kwietnia każdego roku.

§ 19. 1. Biuro Dyrektora Generalnego sporządza oświadczenie Ministra o stanie kontroli zarządczej z wykorzystaniem w szczególności:

- 1) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych Ministrowi przez:
 - a) członków kierownictwa Ministerstwa,
 - b) kierujących komórkami organizacyjnymi, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Minister,
 - c) kierowników jednostek w działach;
- 2) monitoringu realizacji celów i zadań, w tym sprawozdania z realizacji planu działalności Ministra;
- 3) wyników samooceny kontroli zarządczej;
- 4) procesu zarządzania ryzykiem;
- 5) audytu wewnętrznego;
- 6) kontroli wewnętrznych;
- 7) kontroli zewnętrznych;
- 8) innych źródeł informacji.

2. Biuro Dyrektora Generalnego za pośrednictwem przewodniczącego Zespołu, w terminie do dnia 25 kwietnia każdego roku, przedkłada Ministrowi do podpisu oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

3. Biuro Dyrektora Generalnego publikuje:

- 1) w bazie DRS oświadczenia o stanie kontroli zarządczej:
 - a) kierujących komórkami organizacyjnymi,
 - b) członków kierownictwa Ministerstwa,
 - c) Ministra;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Ministra.

Rozdział 10

Zakresy odpowiedzialności

§ 20. 1. Minister jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz w kierowanych działach, w szczególności zatwierdza:

- 1) plan działalności;
- 2) sprawozdanie z wykonania planu działalności;
- 3) plany bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 4) oświadczenie Ministra o stanie kontroli zarządczej.

2. Minister odpowiada za zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym przez:

- 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem;
- 2) identyfikację celów i ocenę ryzyka na poziomie strategicznym;
- 3) podjęcie decyzji w sprawie postępowania z ryzykami kluczowymi i zatwierdzenia Rejestru ryzyk kluczowych Ministerstwa.

§ 21. Członkowie kierownictwa Ministerstwa w szczególności:

- 1) nadzorują funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych i jednostkach w działach, wobec których wykonują czynności nadzorcze, zgodnie z zarządzeniem Ministra w sprawie ustalenia podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa;
- 2) akceptują:
 - a) projekt planu działalności przed przedłożeniem do zatwierdzenia Ministrowi,
 - b) listę procesów podległych komórek organizacyjnych,

- c) projekt sprawozdania z wykonania planu działalności przed przedłożeniem do zatwierdzenia Ministrowi;
- 3) zatwierdzają plany podległych komórek organizacyjnych;
- 4) nadzorują realizację celów i zadań podległych komórek organizacyjnych, w tym zarządzanie ryzykiem;
- 5) składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 22. Komórka audytu wewnętrznego w ramach zadań zapewniających oraz czynności doradczych, dokonuje systematycznej, niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie.

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

§ 24. 1. Kierujący komórką organizacyjną wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej, w szczególności:

- 1) opracowuje propozycje celów i zadań do planu działalności;
- 2) opracowuje i akceptuje plan komórki organizacyjnej;
- 3) identyfikuje, wdraża, realizuje i doskonali procesy;
- 4) monitoruje realizację celów i zadań;
- 5) zarządza ryzykiem w kontekstach, o których mowa w § 11 ust. 3;
- 6) dokonuje samooceny;
- 7) składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

2. Za koordynację realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 oraz § 5 ust. 3, odpowiada pracownik pełniący funkcję KKZ w komórce organizacyjnej.

§ 25. Pracownicy Ministerstwa są zaangażowani w procesy kontroli zarządczej w zakresie określonym w zarządzeniu, regulaminie organizacyjnym Ministerstwa, wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych, zidentyfikowanych procesach, opisach stanowisk pracy lub zakresach czynności, udzielonych im pełnomocnictwach i upoważnieniach oraz innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także odpowiadają za realizację tych procesów w zakresie swoich kompetencji.

§ 26. Departament Analiz Gospodarczych odpowiada za koordynację opracowania:

- 1) projektu, a następnie planu działalności;
- 2) sprawozdania z wykonania planu działalności za rok poprzedni.

§ 27. Komórka organizacyjna nadzorująca jednostki w działach:

- 1) występuje do jednostek w działach o przekazanie:
 - a) planów działalności jednostek,
 - b) informacji w zakresie monitorowania realizacji celów i zadań jednostek,
 - c) sprawozdań z wykonania planów działalności jednostek,
 - d) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej;
- 2) udostępnia komórce organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostkami w działach odwzorowania cyfrowe dokumentów wymienionych w pkt 1, która je wykorzystuje w realizacji zadań określonych w polityce nadzoru Ministra.

§ 28. Departament Kontroli i Audytu odpowiada za koordynację procesu zarządzania ryzykiem w kontekście korupcyjnym w Ministerstwie.

§ 29. Biuro Dyrektora Generalnego odpowiada za organizację procesu kontroli zarządczej w Ministerstwie, z wyłączeniem zadań realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne, w tym koordynację, o której mowa w § 5 ust. 1 oraz:

- 1) opracowanie i aktualizację misji Ministerstwa odnoszących się do działów;
- 2) koordynację:
 - a) procesu zarządzania ryzykiem w kontekście operacyjnym w Ministerstwie,
 - b) corocznie przeprowadzanego procesu samooceny,
 - c) przygotowania oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej;
- 3) opracowywanie Rejestru ryzyk kluczowych;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów i aktualizacji procedur kontroli zarządczej.

§ 30. Biuro Bezpieczeństwa odpowiada za koordynację procesu zarządzania ryzykiem w kontekście bezpieczeństwa informacji i w kontekście bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 31. Zespół odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 6 ust. 2 oraz:

- 1) opiniowanie, w zakresie określonym przez przewodniczącego Zespołu, innych niż wymienione w ramach zadań określonych w § 6 ust. 2 dokumentów kontroli zarządczej, w tym w szczególności ankiet dotyczących samooceny opracowanych przez Biuro Dyrektora Generalnego;
- 2) wspieranie działań na rzecz doskonalenia kontroli zarządczej w Ministerstwie.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 32. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia kierujący komórką organizacyjną przekażą do Biura Dyrektora Generalnego listę procesów komórki organizacyjnej, o których mowa w § 10 ust. 2.

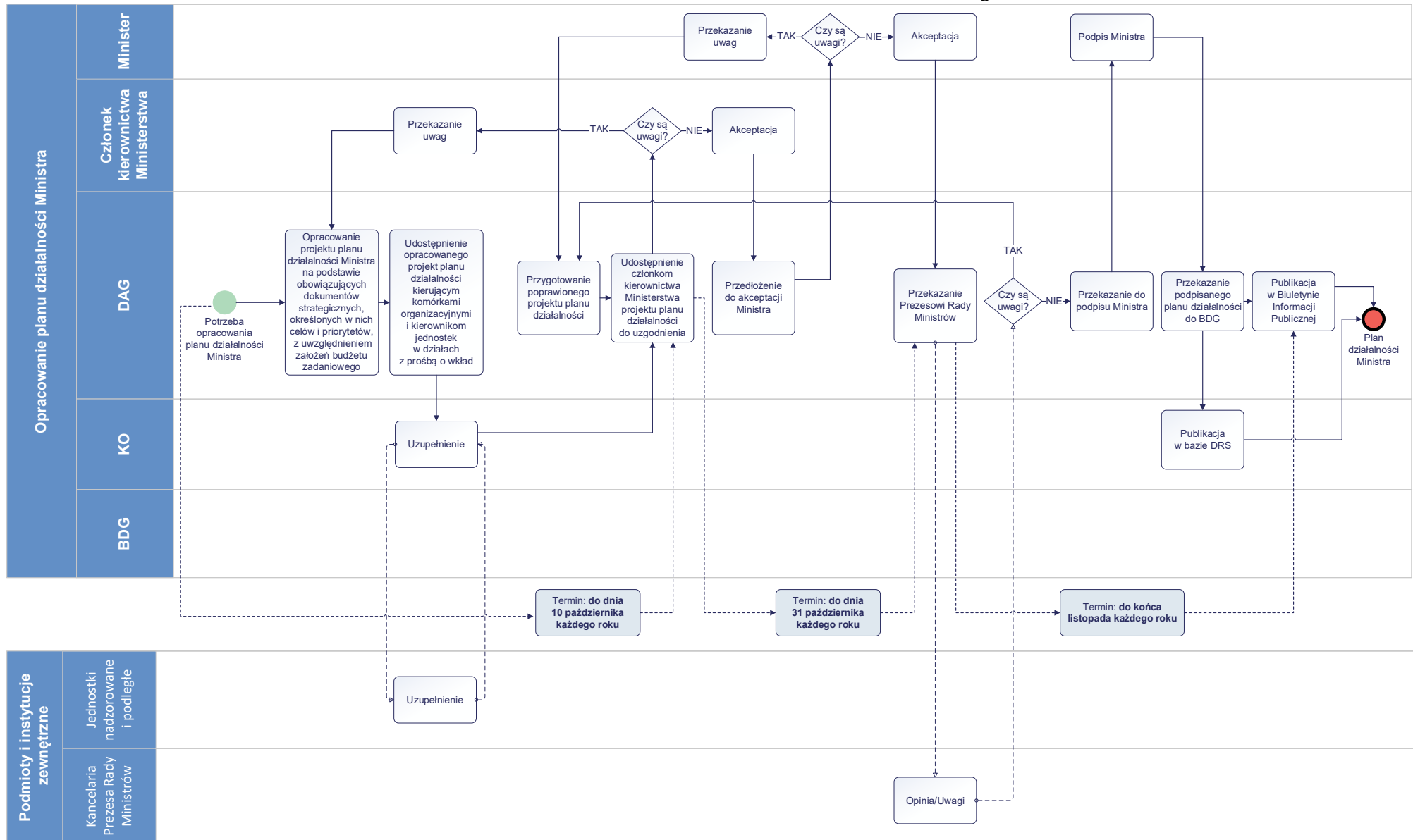
§ 33. Do przygotowania sprawozdania z wykonania planu działalności za rok 2022 stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 34. Traci moc zarządzenie nr 8 Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie kontroli zarządczej w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii (Dz. Urz. Min. Roz. Prac. i Tech. poz. 10).

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

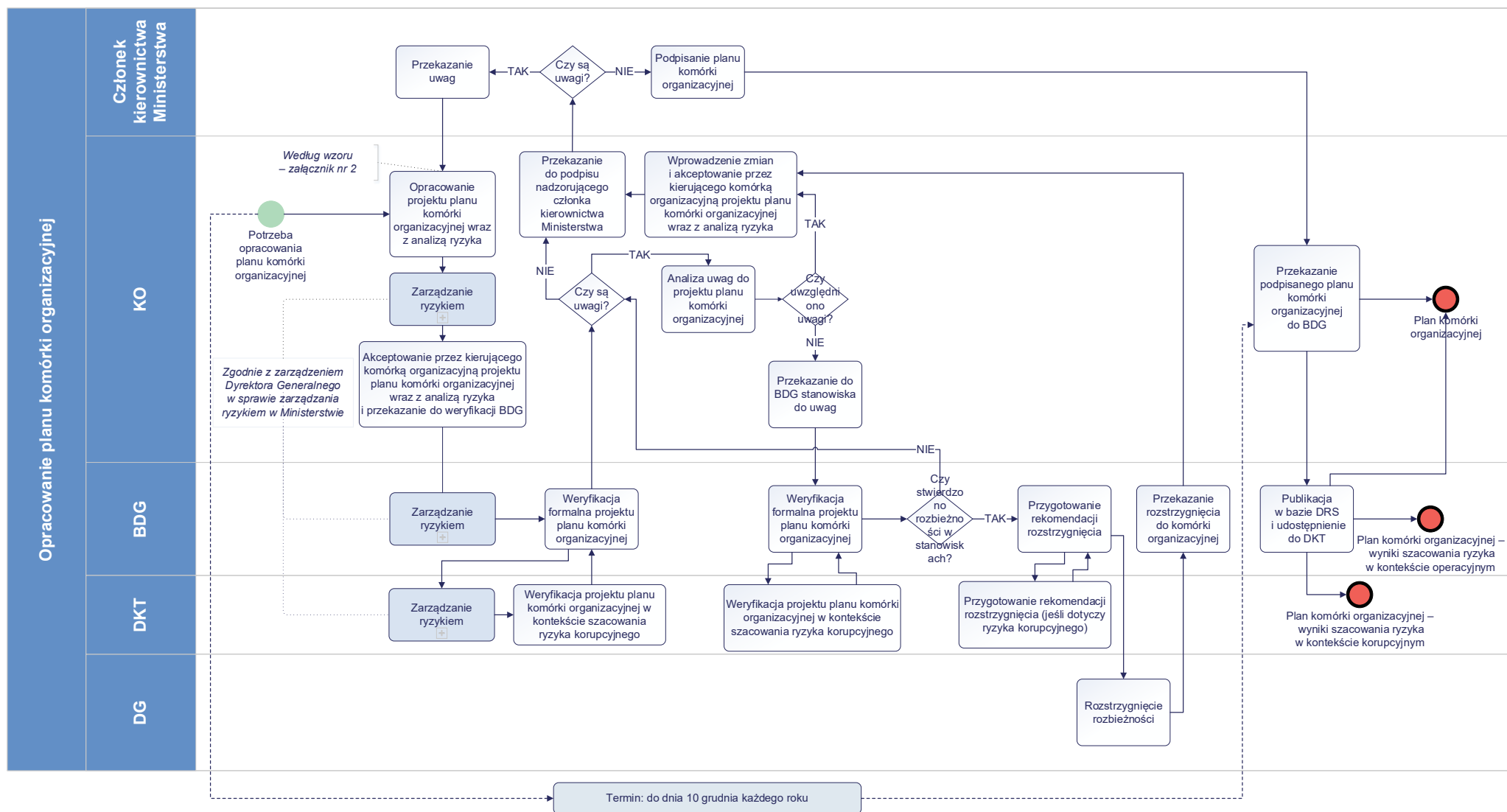
**MINISTER ROZWOJU
I TECHNOLOGII
WALDEMAR BUDA**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 48
Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie kontroli zarządczej
w Ministerstwie Rozwoju i Technologii
z dnia 2 grudnia 2022 r.



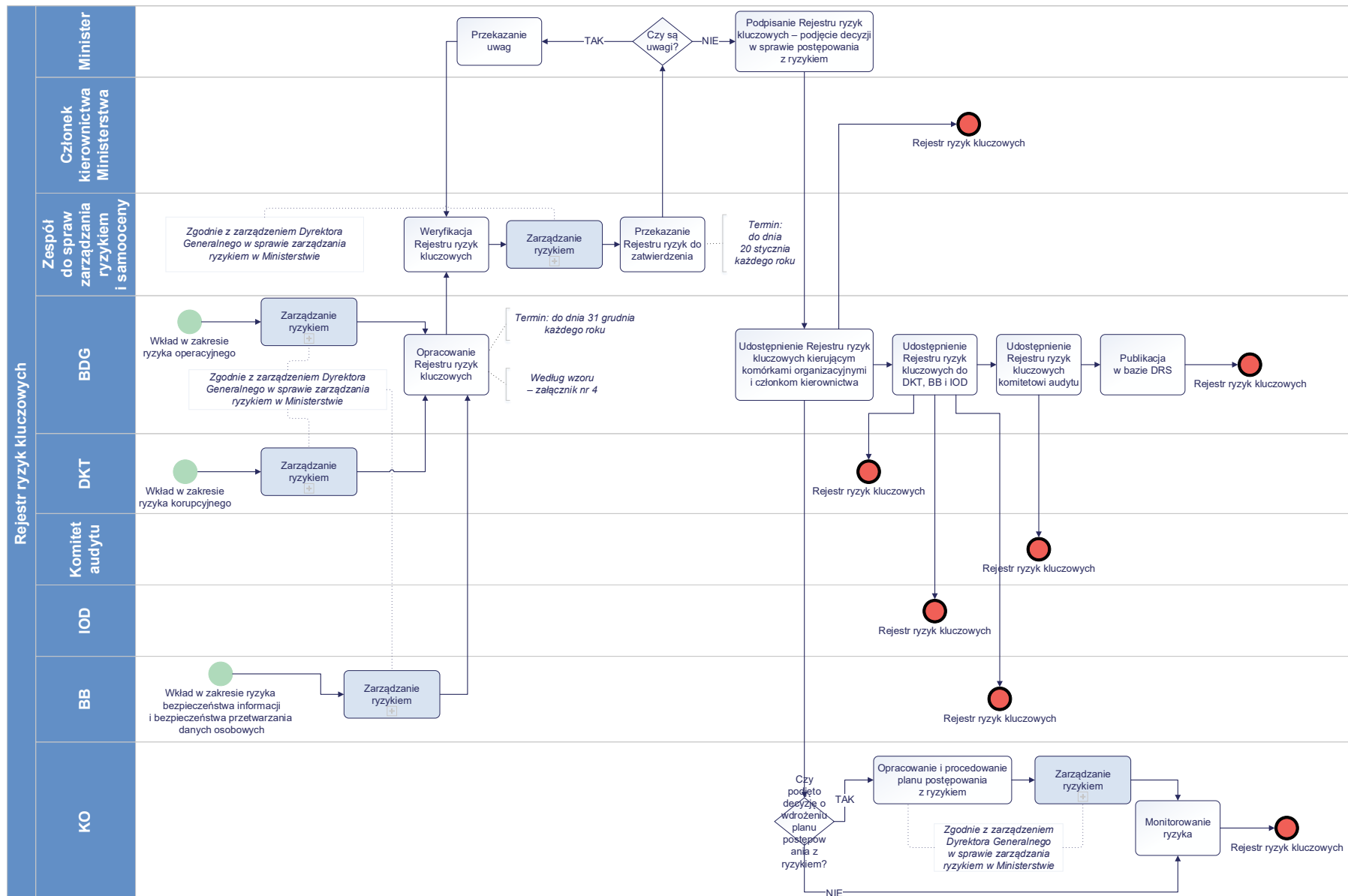
[illegible]

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 48
Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie kontroli
zarządczej w Ministerstwie Rozwoju i Technologii
z dnia 2 grudnia 2022 r.



[illegible]

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 48
Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie kontroli zarządczej
w Ministerstwie Rozwoju i Technologii
z dnia 2 grudnia 2022 r.



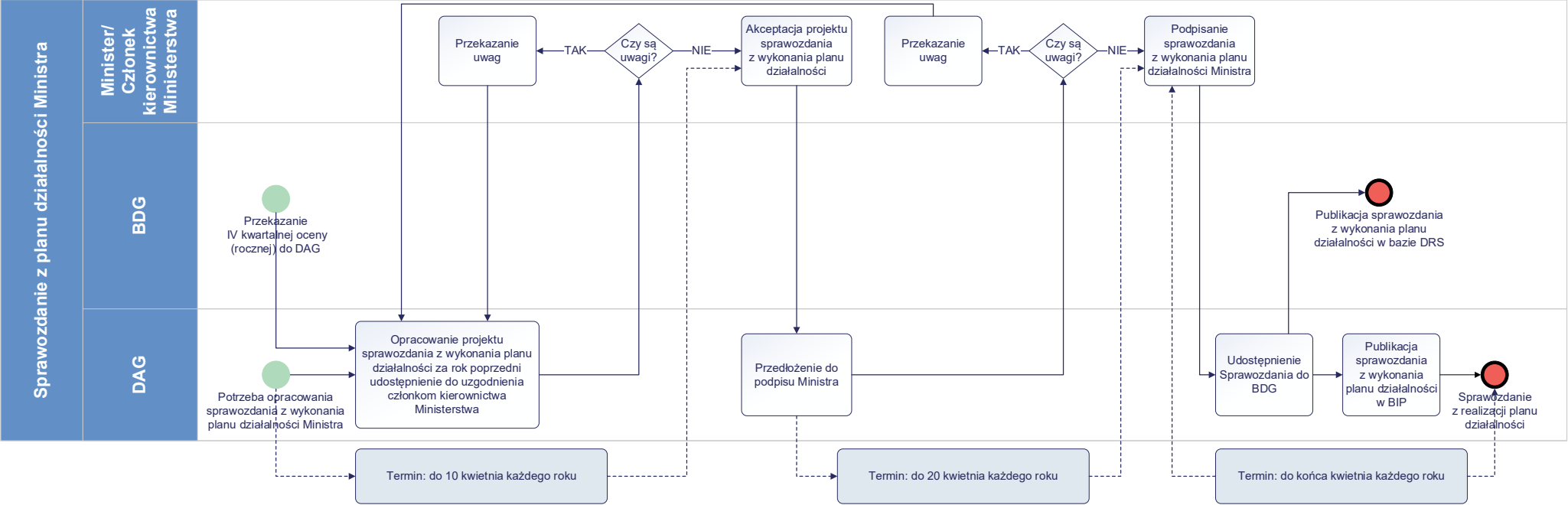
W ROKU wybierz właściwy rok

[illegible]

Kwartalne oceny okresowe realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych

	DAG	DG	BDG	KO	Członek kierownictwa Ministerstwa
<pre> graph TD Start(()) -- "Według wzoru - załącznik nr 6" --> B1[Opracowanie formularzy kwartalnych ocen okresowych komórek organizacyjnych Ministerstwa] B1 --> B2[Przekazanie formularzy ocen okresowych do komórek organizacyjnych (kwiecień, lipiec, październik, styczeń)] B2 --> K1[Uzupełnienie formularza oceny okresowej] K1 --> K2[Akceptowanie przez kierującą komórką organizacyjną i przekazanie do BDG] K2 --> B3[Weryfikacja formalna formularza oceny okresowej] B3 --> D1{Czy są uwagi?} D1 -- NIE --> B4[Publikacja w bazie DRS] D1 -- TAK --> B5[Analiza uwag] B5 --> D2{Czy uwzględni ono uwagi?} D2 -- TAK --> B6[Wprowadzenie zmian] B6 --> B7[Podpisanie kwartalnej oceny okresowej przez kierującego komórką organizacyjną] B7 --> B8[Udostępnienie podpisanej kwartalnej oceny okresowej do wiadomości do nadzorującego komórkę organizacyjną członka kierownictwa Ministerstwa oraz do BDG] D2 -- NIE --> B9[Przekazanie do BDG stanowiska do uwag] B9 --> D3{Czy stwierdza no rozbieżności w stanowiskach?} D3 -- TAK --> B10[Przygotowanie rekomendacji rozstrzygnięcia] B10 --> B11[Rozstrzygnięcie rozbieżności] B11 --> B12[Przekazanie rozstrzygnięcia rozbieżności do komórki organizacyjnej] D3 -- NIE --> B13[Przekazanie stanowiska] B13 --> B10 B12 --> B14[Przekazanie oceny rocznej do DAG] B14 --> EndDAG((Opracowanie Sprawozdania z realizacji planu działalności)) B4 --> D4{Czy dot. oceny rocznej?} D4 -- TAK --> B14 D4 -- NIE --> EndBDG((Kwartalne oceny okresowe)) </pre>					

Terminy: I ocena okresowa – do 14 kwietnia każdego roku
 II ocena okresowa – do 14 lipca każdego roku
 III ocena okresowa – do 14 października każdego roku
 IV ocena okresowa (roczna) – do 14 stycznia każdego roku



OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W uzupełnij nazwę komórki organizacyjnej

ZA ROK wskaż właściwy

(rok, za który składane jest oświadczenie)

DZIAŁ I – OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ		
1.1.	Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej <i>ocen kontrolę zarządczą</i> adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.	
1.2.	Oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z ¹ :	
☐	monitoringu realizacji celów i zadań ujętych w:	
	☐	planie działalności Ministra Rozwoju i Technologii
	☐	planie komórki organizacyjnej
	☐	procesach
	☐	projektach
☐	wyników analizy i szacowania ryzyka:	
	☐	operacyjnego
	☐	korupcyjnego
	☐	bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
☐	☐	bezpieczeństwa informacji
☐	samooceny kontroli zarządczej	
☐	audytu wewnętrznego ²	
☐	kontroli wewnętrznych ³	
☐	kontroli zewnętrznych ⁴	
☐	innych źródeł informacji ⁵	
1.3.	Oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.	
DZIAŁ II – ZASTRZEŻENIA W FUNKCJONOWANIU KONTROLI ZARZĄDCZEJ ⁶		
Obszar ⁷	Opis zastrzeżeń	Działania, które zostaną podjęte w celu poprawy kontroli zarządczej
wybierz obszar		

¹ Należy zaznaczyć wszystkie źródła informacji, na podstawie których dokonywana jest ocena.

² Należy zaznaczyć, gdy w okresie objętym oceną w komórce organizacyjnej był przeprowadzony audyt wewnętrzny i znane są jego wyniki.

³ Należy zaznaczyć, gdy w okresie objętym oceną w komórce organizacyjnej była przeprowadzona kontrola wewnętrzna i znane są jej wyniki.

⁴ Należy zaznaczyć, gdy w okresie objętym oceną w komórce organizacyjnej była przeprowadzona kontrola zewnętrzna i znane są jej wyniki.

⁵ Należy wskazać inne źródła informacji wykorzystane do sporządzenia oświadczenia.

⁶ Należy wypełnić, gdy w DZIALE I wskazano, że kontrola zarządcza funkcjonowała w ograniczonym stopniu lub nie funkcjonowała.

⁷ Jeżeli zastrzeżenia dotyczą więcej niż jednego obszaru należy dodać kolejny wiersz, wybrać obszar i opisać zgodnie z tabelą.

DZIAŁ III – DZIAŁANIA PODJĘTE W ZWIĄZKU Z ZASTRZEŻENIAMI WSKAZANYMI W SPORZĄDZONYM W UBIEGŁYM ROKU OŚWIADCZENIU O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ⁸

Obszar ⁹	Opis zastrzeżeń	Kluczowe działania, które zostały podjęte w celu poprawy kontroli zarządczej oraz termin ich realizacji
wybierz obszar		

Zatwierdzam

\$imię nazwisko

\$stanowisko

\$informacja o podpisie

dn. \$data podpisu r.

⁸ Należy wypełnić, gdy w ostatnio sporządzonej ocenie wskazano zastrzeżenia w funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

⁹ Jeżeli zastrzeżenia dotyczyły więcej niż jednego obszaru należy dodać kolejny wiersz, wybrać obszar i opisać zgodnie z tabelą.

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

CZŁONKA KIEROWNICTWA MINISTERSTWA

ZA ROK *wskaz właściwy*

(rok, za który składane jest oświadczenie)

DZIAŁ I – OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
1.1.	Oświadczam, na podstawie:
☐	oświadczeń cząstkowych kierujących nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa:
☐	oświadczeń kierowników jednostek w działach:.....,
	że <i>ocenę kontrolę zarządczą</i> adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
1.2.	Oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z ¹ :
☐	monitoringu realizacji celów i zadań ujętych w:
☐	planie działalności Ministra Rozwoju i Technologii
☐	planach komórek organizacyjnych
☐	procesach
☐	projektach
☐	wyników analizy i szacowania ryzyka:
☐	operacyjnego
☐	korupcyjnego
☐	bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
☐	bezpieczeństwa informacji
☐	samooceny kontroli zarządczej
☐	audytu wewnętrznego ²
☐	kontroli wewnętrznych ³
☐	kontroli zewnętrznych ⁴
☐	innych źródeł informacji ⁵
1.3.	Oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.
DZIAŁ II – ZASTRZEŻENIA W FUNKCJONOWANIU KONTROLI ZARZĄDCZEJ ⁶	

¹ Należy zaznaczyć wszystkie źródła informacji, na podstawie których dokonywana jest ocena.

² Należy zaznaczyć, gdy w okresie objętym oceną w komórce organizacyjnej był przeprowadzony audyt wewnętrzny i znane są jego wyniki.

³ Należy zaznaczyć, gdy w okresie objętym oceną w komórce organizacyjnej była przeprowadzona kontrola wewnętrzna i znane są jej wyniki.

⁴ Należy zaznaczyć, gdy w okresie objętym oceną w komórce organizacyjnej była przeprowadzona kontrola zewnętrzna i znane są jej wyniki.

⁵ Należy wskazać inne źródła informacji wykorzystane do sporządzenia oświadczenia.

⁶ Należy wypełnić, gdy w DZIALE I wskazano, że kontrola zarządcza funkcjonowała w ograniczonym stopniu lub nie funkcjonowała.

Obszar ⁷	Opis zastrzeżeń	Działania, które zostaną podjęte w celu poprawy kontroli zarządczej
wybierz obszar		
DZIAŁ III – DZIAŁANIA PODJĘTE W ZWIĄZKU Z ZASTRZEŻENIAMI WSKAZANYMI W SPORZĄDZONYM W UBIEGŁYM ROKU OŚWIADCZENIU O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ⁸		
Obszar ⁹	Opis zastrzeżeń	Kluczowe działania, które zostały podjęte w celu poprawy kontroli zarządczej oraz termin ich realizacji
wybierz obszar		

Zatwierdzam

\$imię nazwisko

\$stanowisko

\$informacja o podpisie

dn. \$data podpisu r.

⁷ Jeżeli zastrzeżenia dotyczą więcej niż jednego obszaru należy dodać kolejny wiersz, wybrać obszar i opisać zgodnie z tabelą.

⁸ Należy wypełnić, gdy w ostatnio sporządzonej ocenie wskazano zastrzeżenia w funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

⁹ Jeżeli zastrzeżenia dotyczyły więcej niż jednego obszaru należy dodać kolejny wiersz, wybrać obszar i opisać zgodnie z tabelą.