

# Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

w Ministerstwie Sprawiedliwości <sup>1)</sup>

za rok 2015

## Dział I <sup>2)</sup>

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych - Ministerstwie Sprawiedliwości

### Część A <sup>4)</sup>

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

### Część B <sup>5)</sup>

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

*Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.*

### Część C <sup>6)</sup>

~~— nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.~~

*Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.*

### Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z: <sup>7)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych <sup>8)</sup>,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: -

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

*Wawskawoer*

2016 -03- 3 1

(miejscowość, data)

DYREKTOR GENERALNY  
MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

*R*

(podpis ministra/kierownika jednostki)

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 jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, 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.

*Poniżej przedstawiony został obszar, w którym zidentyfikowano nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie Sprawiedliwości w 2015 r.*

***I. Przepływ informacji i komunikacja wewnętrzna w Ministerstwie Sprawiedliwości:***

1. *W wyniku przeprowadzonego badania ankietowego, wykonanego w zakresie samooceny systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie Sprawiedliwości za rok 2015 wśród pracowników i kadry zarządzającej Ministerstwa Sprawiedliwości, obszar informacji i komunikacji jest oceniany jako obszar wymagający doskonalenia. Zaobserwowano niewystarczającą skuteczność systemu komunikacji wewnętrznej w ramach komórki organizacyjnej i pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Sprawiedliwości.*

*Potwierdzeniem wskazanego obszaru do doskonalenia jest również pejoratywna ocena przepływu informacji wśród pracowników Ministerstwa w zakresie przyjętej misji oraz wynikających z niej najważniejszych celów Ministerstwa.*

2. *W związku z podjętymi w latach poprzednich działaniami w zakresie doskonalenia obiegu dokumentacji papierowej i elektronicznej wskazana jest kontynuacja następujących działań naprawczych w zidentyfikowanych uprzednio obszarach:*

*a. konieczność przestrzegania postanowień Instrukcji kancelaryjnej przez pracowników w zakresie przygotowywania i przekazywania korespondencji do wysyłki;*

*b. obowiązek bieżącego monitorowania (również w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów Ministerstwa Sprawiedliwości – dalej jako system EOD MS) przez pracowników prawidłowego obiegu dokumentów (od momentu ich przekazania do momentu faktycznego wysłania dokumentów);*

*c. podnoszenie świadomości pracowników Ministerstwa o konieczności przestrzegania zasad postępowania z korespondencją i jej obiegu w urzędzie (na podstawie obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej);*

*d. zmniejszenie obciążenia pracowników w związku z prowadzeniem podwójnego obiegu dokumentów, tj. tradycyjnego – papierowego oraz elektronicznego – za pośrednictwem systemu EOD MS.*

*Jednocześnie, w 2015 roku wskazane zostały kategorie spraw, których realizacja mogłaby odbywać się wyłącznie w ramach funkcjonujących w Ministerstwie narzędzi elektronicznych. Powyższe rozwiązania zaleca się kontynuować z uwagi na to, iż służyłyby one zlikwidowaniu nadmiernego obciążenia pracowników zadaniami (prowadzenie podwójnej ewidencji pism), jak również stanowiłyby krok w kierunku zwiększania czynności prowadzonych wyłącznie za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.*

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

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

*W zakresie usprawnienia obiegu dokumentacji papierowej i elektronicznej w Ministerstwie w roku 2016 planowane są do realizacji następujące działania:*

- a. podnoszenie świadomości pracowników Ministerstwa o konieczności przestrzegania zasad postępowania z korespondencją i jej obiegu w urzędzie (na podstawie obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej),*
- b. prowadzenie przez trenerów wewnętrznych cyklicznych szkoleń z zakresu Instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentacji,*
- c. kontynuacja działań zmierzających do zmiany Instrukcji kancelaryjnej pod kątem ewentualnego wprowadzenia w Ministerstwie elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) oraz uproszczenia procedury obiegu dokumentów w urzędzie.*

*W odniesieniu do obszaru komunikacji wewnętrznej, który podobnie, jak w latach poprzednich został oceniony na poziomie niezadawalającym, rozważyć należy konieczność podjęcia działań formalnych o kompleksowym zakresie. Na podstawie przeprowadzonej samooceny trudno jest jednoznacznie określić przyczyny niewystarczającej skuteczności systemu komunikacji wewnętrznej w Ministerstwie. Precyzyjne określenie przyczyn problemu umożliwi w przyszłości podjęcie skutecznych działań naprawczych w danym obszarze.*

### **Dział III<sup>10)</sup>**

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

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

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

*Działania usprawniające funkcjonowanie kontroli zarządczej w 2015 roku obejmowały trzy bloki zagadnień:*

## **I. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji:**

*W zakresie poprawy obszaru bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie Sprawiedliwości w roku 2015 realizowano następujące przedsięwzięcia:*

- 1. powołano Zespół ds. bezpieczeństwa informacji, zgodnie z zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 kwietnia 2015 r.,*
- 2. uaktualniono Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcje zarządzania Systemami Teleinformatycznymi dla systemów PESEL-SAD i SIS-SAD,*
- 3. zaktualizowano Politykę Bezpieczeństwa w zakresie systemów EOD, FK oraz Famoc,*
- 4. zaktualizowano procedury nadawania i weryfikacji uprawnień, okresowej analizy kont oraz haseł awaryjnych użytkowników Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów MS,*
- 5. opracowano oraz wdrożono w życie instrukcję wewnętrzną w zakresie sposobu obsługi incydentów w MS,*
- 6. umożliwiono pracownikom MS rejestrację incydentów w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemie Service-Desk,*
- 7. opracowano ewidencję systemów teleinformatycznych,*
- 8. opracowano nowe wersje dokumentacji systemów teleinformatycznych przetwarzających dane osobowe, w tym w szczególności SI KRK, SI PESEL-SAD, SI KRS, SI RZ,*
- 9. opracowano instrukcję dotyczącą budowy systemu informowania i monitorowania o zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu informacji przetwarzanych w systemach informatycznych. Opracowano projekt instrukcji w powyższym zakresie. Dalsze prace uzależnione są od ustalenia nowego regulaminu organizacyjnego MS, w tym precyzyjnego przypisania odpowiedzialności pracownikom MS wskazanych do rozwiązywania incydentów zagrażających bezpieczeństwu informacji,*
- 10. opracowano procedurę nadawania/odbierania dostępu do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej MS (ITS MS), w ramach bezpieczeństwa wprowadzono automatyczną blokadę kont nieaktywnych przez 30 dni,*
- 11. ujednolicono ścieżki komunikowania o występujących incydentach i podjętych działaniach zapobiegawczych i korygujących. W systemie HPSM wdrożono funkcjonalność umożliwiającą rejestrowanie i monitorowanie zgłaszanych incydentów oraz podjętych działań naprawczych,*
- 12. zlecono i odebrano audyt zgodności systemów informatycznych pod kątem ustawy o ochronie danych osobowych,*
- 13. zorganizowano szkolenia dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz w zakresie identyfikacji, klasyfikacji i oznaczania aktywów informacyjnych. Przeszkoleni zostali Dyrektorzy Departamentów i Biur MS oraz wytypowani pracownicy DIRS i B-KRK oraz nowo zatrudnieni pracownicy MS (zatrudnieni od dn. 01.06.2015 r.). W „Planie szkoleń członków korpusu służby cywilnej na rok 2016”, w powyższym zakresie, uwzględniono szkolenia prowadzone przez pracowników GIODO,*

14. przeprowadzono ocenę zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i opracowano w tym zakresie sprawozdania. W grudniu 2015 r. opracowano plan sprawdzeń przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych. W planie uwzględniono cztery sprawdzenia. Plan został przedłożony Dyrektorowi Generalnemu MS oraz Ministrowi Sprawiedliwości i uzyskał ich akceptację,
15. zidentyfikowano i objęto monitoringiem ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych w Ministerstwie Sprawiedliwości.

## **II. Obieg dokumentacji papierowej i elektronicznej:**

Wśród działań, które udało się przeprowadzić w Ministerstwie Sprawiedliwości w 2015 roku, w celu poprawy standardu „Informacja i komunikacja” – „Komunikacja wewnętrzna” znalazły się m.in.:

1. działania zmierzające do zmiany Instrukcji kancelaryjnej pod kątem planowanego wprowadzenia w Ministerstwie elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD), czyli systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, przy użyciu systemu teleinformatycznego, stanowiącego rozwinięcie funkcjonującego obecnie elektronicznego obiegu dokumentów. Na działania te składały się następujące czynności:
  - a. zebranie informacji w zakresie propozycji zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) oraz w zakresie spraw, które mogłyby zostać prowadzone jedynie w formie elektronicznej,
  - b. rozpoczęcie prac nad nową Instrukcją kancelaryjną przystosowaną do systemu EZD,
  - c. przeprowadzenie testów systemu eDOK pod kątem ewentualnej zmiany aplikacji informatycznej wspierającej obieg dokumentów w przypadku wdrożenia EZD,
  - d. dokonanie analizy porównawczej w stosunku do aktualnie wykorzystywanej aplikacji SEOD.
2. działania mające na celu zwiększenie świadomości pracowników Ministerstwa w zakresie prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjnych, tj. w 2015 roku przeprowadzono 33 konsultacje w zakresie archiwizowania dokumentacji i stosowania w tym zakresie Instrukcji kancelaryjnej, a także przeszkolono 210 osób z zakresu stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Dodatkowo kontynuowano prowadzenie konsultacji i uzgodnień w zakresie prac nad nową Instrukcją kancelaryjną, uwzględniającą elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

Planowane w tym obszarze zmiany miały zostać wprowadzone w sposób stopniowy, jednak do końca 2015 roku działania w zakresie modyfikacji samej Instrukcji kancelaryjnej oraz wprowadzenia systemu EZD w Ministerstwie nie zostały zakończone. Jedną z przyczyn przedłużających się prac nad systemem EZD były zmiany na poziomie kadry zarządzającej urzędem.

### **III. Doskonalenia zawodowe pracowników MS:**

Z zaplanowanych do realizacji w 2015 r. działań na rzecz poprawy funkcjonowania obszaru "Środowisko wewnętrzne" – „Kompetencje zawodowe” – doskonalenie zawodowe pracowników, zrealizowano następujące działania:

1. przeprowadzono szkolenie z zakresu nawyków skutecznego lidera oraz warsztaty dot. sporządzania ocen okresowych,
2. w ramach realizacji Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz projektu KPRM „Procesy, cele, kompetencje – zintegrowane zarządzanie w urzędzie” opracowano i wdrożono model kompetencyjny,
3. w ramach realizacji PZZL oraz projektu KPRM „Procesy, cele, kompetencje – zintegrowane zarządzanie w urzędzie” opracowano macierz potrzeb szkoleniowych pracowników komórek ds. zamówień publicznych,
4. przeprowadzono sesje warsztatowe mające na celu zapoznanie osób wykonujących obowiązki bezpośrednich przełożonych z zasadami wykorzystania modelu kompetencyjnego,
5. przeprowadzono szkolenia dla kadry kierowniczej z zakresu kierowania zespołem w sytuacji zmiany,
6. uwzględniono w "Planie szkoleń członków korpusu służby cywilnej na rok 2016" przeprowadzenie szkoleń przeznaczonych dla kadry kierowniczej w ramach "Akademii menadżera", tj. oceny okresowe w służbie cywilnej oraz przywództwo,
7. w ramach realizacji PZZL prowadzono prace nad opracowaniem zasad nagradzania pracowników, polityki awansowania oraz programu zarządzania talentami; przygotowano również wdrożenie systemu informatycznego "Zarządzanie personelem" jako narzędzia wspierającego zarządzanie zasobami ludzkimi.

Ponadto, Biuro Dyrektora Generalnego, poprzez analizę indywidualnych programów rozwoju zawodowego, na bieżąco przeprowadzało analizę potrzeb szkoleniowych pracowników korpusu służby cywilnej w 2015 roku. Szkolenia, wynikające z Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego, włączone zostały do planu szkoleń na 2015 rok, którego realizacja na koniec 2015 roku wyniosła 91%. W ramach zadań realizowanych z zakresu organizacji szkoleń i rozwoju zawodowego w 2015 roku przeprowadzonych zostało 480 szkoleń, na które wydatkowano z budżetu państwa kwotę ok. 942 tys. zł. W przeprowadzonych szkoleniach, we wskazanym okresie, uczestniczyły

łącznie 1162 osoby, a wskaźnik osób przeszkolonych w roku 2015 w Ministerstwie ukształtował się na poziomie 35 %.

## 2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

*Do działań, które zostały przeprowadzone w roku ubiegłym w obszarze kontroli zarządczej należą m.in.:*

1. *wdrożenie nowej koncepcji funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie Sprawiedliwości, zakładającej wykorzystanie takiego modelu zarządzania Ministerstwem, który przy minimalnym nakładzie środków pozwoli na pozyskanie jak największej ilości informacji zarządczej na potrzeby osób kierujących urzędem. W związku ze zmianą systemu realizacji kontroli zarządczej w Ministerstwie opracowano i wprowadzono w życie zarządzenie Nr 244/15/BKA Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie Sprawiedliwości. Zarządzenie wprowadza zasadnicze zmiany w procesie planowania działań w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz metodologii przeprowadzania analizy ryzyka w zakresie celów i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu.*

*W ramach przeprowadzonej zmiany:*

- a. *zaktualizowano instrukcję działań planistycznych, która wprowadza zasadnicze zmiany w procesie planowania. Formuła planowania oparta została na corocznie sporządzanym planie działań Ministerstwa Sprawiedliwości. Plan działań Ministerstwa Sprawiedliwości składa się z planów działań komórek organizacyjnych, przygotowanych w oparciu o informacje o celach do realizacji na dany rok kalendarzowy. Zmiana polegająca na określeniu celów przez nadzorującego departament/biuro członka kierownictwa Ministerstwa Sprawiedliwości i Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości pozwoliła na ukierunkowanie działalności danej komórki organizacyjnej na najważniejsze zadania. Informacja o celach składa się z celów komórki organizacyjnej, określonych na podstawie projektu planu działalności dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość oraz celów wyznaczonych przez Ministra nadzorującego komórkę organizacyjną i Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości. Cele wynikające z projektu planu działalności dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość są efektem równoległe prowadzonego procesu, za którego koordynację odpowiada Departament Strategii i Funduszy Europejskich i który ściśle związany jest z kierunkami strategicznymi przyjętymi w „Strategii modernizacji przestrzeni sprawiedliwości w Polsce na lata 2014-2020”. Wskazanie celów komórki organizacyjnej, wynikających z projektu planu działalności dla działu administracji rządowej - sprawiedliwość, a w efekcie przyporządkowanie do nich mierników*

- i zadań w planie działań Ministerstwa zapewniło spójność obu dokumentów i prawidłowość procesu kaskadowania celów. Cele określone przez Ministra nadzorującego departament/biuro i Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości wskazują najważniejsze kierunki działań komórki organizacyjnej, poza już wskazanymi i wynikającymi z planu działalności dla działu;*
- b. zaktualizowano instrukcję wypełniania formularza do analizy ryzyka w Ministerstwie Sprawiedliwości. Analizę ryzyka przeprowadza się w odniesieniu do celów z planu działań oraz w odniesieniu do pozostałych zadań (wynikających z regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości) komórki organizacyjnej. W przypadku analizy ryzyka przeprowadzanej w odniesieniu do pozostałych zadań wskazać należy, iż jest ona przeprowadzana jedynie w zakresie ryzyka o charakterze korupcyjnym, ryzyka dotyczącego bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych oraz innych ryzyk uznanych za szczególnie istotne. Odwołanie do regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości przy sporządzaniu analizy ryzyka, ułatwia identyfikowanie zagrożeń, oraz przyczynia się do syntezy formularza do analizy ryzyka, w celu zachowania jego czytelności, kompletności i przydatności;*
  - c. zaktualizowano formularze wspierające proces planowania i zarządzania ryzykiem w urzędzie;*
  - d. wprowadzono obowiązek przeprowadzenia do dnia 31 marca każdego roku przeglądu systemu kontroli zarządczej, z udziałem Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości, dyrektorów i zastępców departamentów/biur oraz kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi. Coroczny przegląd służyć ma ocenie działań realizowanych przez Ministerstwo w roku poprzednim. Przegląd systemu kontroli zarządczej, poprzez rozwój komunikacji poziomej, ma za zadanie również usprawnienie obiegu informacji w urzędzie oraz dostarczenie Dyrektorowi Generalnemu urzędu dostępu do informacji od kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;*
  - e. wprowadzono system półrocznego monitorowania działań podejmowanych w odpowiedzi na zidentyfikowane zastrzeżenia w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej w Ministerstwie. W tym zakresie właściwe komórki organizacyjne (zobowiązane do podjęcia działań naprawczych/doskonałych) informują Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego o zadaniach realizowanych w danym okresie, w celu wyeliminowania zidentyfikowanych nieprawidłowości.*
- 2. zintegrowanie systemu (trybu i formy) sprawozdawania wartości mierników wynikających z Katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań Ministerstwa Sprawiedliwości z procesem sprawozdawania informacji gromadzonych na potrzeby realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej, za pomocą dokumentu o nazwie „Zestawienie najważniejszych rezultatów pracy komórki organizacyjnej”.*



## Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 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) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- 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) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) 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.