

Warszawa, dnia 30 grudnia 2015 r.

Poz. 18

**ZARZĄDZENIE NR 11
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 9 października 2015 r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach

Na podstawie § 4a ust. 2 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534, z 2006 r. Nr 198, poz. 1455 oraz z 2008 r. Nr 178, poz. 1096) w celu usprawniania, doskonalenia i ujednolicenia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach zarządzam, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryb wykonywania kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, a w szczególności:

- 1) obowiązki w zakresie kontroli zarządczej kierowników jednostek,
- 2) szczegółowy tryb sporządzania dokumentów dotyczących kontroli zarządczej;
- 3) wzory dokumentów, o których mowa w pkt 2.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹⁾;
- 2) planie działalności – rozumie się przez to plan działalności na rok następny, dla jednostki, sporządzony zgodnie z rozporządzeniem²⁾ wydanym na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy;
- 3) sprawozdaniu z wykonania planu działalności – rozumie się przez to sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni dla jednostki, sporządzone zgodnie z rozporządzeniem³⁾ wydanym na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy;
- 4) oświadczeniu kierownika jednostki o stanie kontroli zarządczej – rozumie się przez to oświadczenie kierownika jednostki o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni dla jednostki, sporządzone zgodnie z rozporządzeniem⁴⁾ wydanym na podstawie art. 70 ust. 6 ustawy;
- 5) jednostkach – rozumie się przez to jednostki nadzorowane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej⁵⁾⁶⁾:

¹⁾ (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.)

²⁾ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. Nr 187, poz. 1254)

³⁾ tamże

⁴⁾ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581)

- a) Centralna Szkoła Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie,
 - b) Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie,
 - c) Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu,
 - d) Szkoła Podoficerska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy,
 - e) Centralne Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach;
- 6) kierownika jednostki – rozumie się przez to kierowników jednostek w rozumieniu pkt 5, z tym, że przez kierownika jednostek wymienionych w pkt 5 lit. a–d rozumie się właściwego komendanta szkoły, przez kierownika jednostki wymienionej w pkt 5 lit. e rozumie się dyrektora muzeum;
 - 7) ryzyku – rozumie się przez to możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań;
 - 8) efektywności – rozumie się przez to relacje między osiągniętymi wynikami a wykorzystanymi zasobami;
 - 9) jakości – rozumie się przez to stopień, w jakim zbiór inherentnych (nieodzownych, nieodłącznych) właściwości spełnia wymagania, w tym zgodności działań z przyjętymi standardami, wytycznymi, procedurami;
 - 10) skuteczności – rozumie się przez to stopień, w jakim planowane działania są zrealizowane, a planowane wyniki osiągnięte;
 - 11) pracownikach – rozumie się przez to członków korpusu służby cywilnej, osoby spoza korpusu służby cywilnej, funkcjonariuszy odpowiednio w jednostkach, o których mowa w pkt 5 lit. a–e;
 - 12) planie postępowania z ryzykiem – rozumie się przez to dokument, w którym określono planowane działania modyfikujące ryzyko i realizację tych działań;
 - 13) właścicielu ryzyka – rozumie się przez to komórkę organizacyjną/jednostkę, realizującą cele;
 - 14) identyfikacji ryzyka – rozumie się przez to wyspecyfikowanie zdarzeń, ich następstw i prawdopodobieństwa;
 - 15) analizie ryzyka – rozumie się przez to ocenę następstw prawdopodobieństwa oraz wyznaczanie poziomu ryzyka;
 - 16) ewaluacji ryzyka – rozumie się przez to dokonanie przeglądu wyników analizy ryzyka i porównanie z kryteriami w celu stwierdzenia, czy ryzyko jest akceptowalne;
 - 17) modyfikacji ryzyka – rozumie się przez to działania podejmowane w celu ograniczenia ryzyka.

§ 3. 1. Kierownicy jednostek odpowiadają za funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych sobie jednostkach.

2. Kierownicy jednostek są odpowiedzialni za doskonalenie systemu kontroli zarządczej w jednostkach, który jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach wniosków wynikających z bieżącego funkcjonowania jednostek, jak również oceny funkcjonowania rozwiązań, określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4. 1. Kierownicy jednostek wymienieni w § 2 pkt 6 organizują kontrolę zarządczą w jednostkach, którymi kierują, określając szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾ oraz niniejsze zarządzenie.

2. Kierownicy jednostek realizują standardy kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach.

3. Zasady i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej powinny uwzględniać w szczególności:

- 1) sposób przygotowywania propozycji celów i zadań do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym;
- 2) sposób monitorowania realizacji celów i zadań oraz osoby odpowiedzialne za ten proces;

⁵⁾ art. 10. ust. 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1340, ze zm.)

⁶⁾ § 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843 ze zm.)

⁷⁾ komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84)

- 3) metody zarządzania ryzykiem, w tym sposób dokonywania oceny ryzyka i monitorowania obszarów krytycznych z punktu widzenia zapewnienia działalności jednostek;
- 4) sposób sprawowania nadzoru nad działaniami podejmowanymi w celu zmniejszenia ryzyk do akceptowanego poziomu;
- 5) sposób przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, wynikających z kodeksu etyki zawodowej służby cywilnej⁸⁾ oraz kodeksów etyki zawodowej⁹⁾, których sygnatariuszami są jednostki lub do przestrzegania których zobowiązują odrębne przepisy;
- 6) sposób ochrony wszelkich zasobów wykorzystywanych jednostki niezależnie od tytułu prawnego, w związku z wykonywanymi zadaniami.

⁸⁾zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93 poz. 953)

⁹⁾zasady etyki zawodowej funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej – podpisane przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej – wprowadzone w życie w 2014 roku

Rozdział 2.

Przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień

§ 5. 1. Kierownicy jednostek odpowiadają za tworzenie kultury organizacyjnej, która będzie wspierała osiągnięcie przez jednostkę zakładanych celów, promowała wysokie standardy pracy oraz etyczne postępowanie w kontaktach z innymi podmiotami jak i z własnymi pracownikami.

2. Pracownicy poświadczają, w sposób przyjęty w jednostkach, że zapoznali się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi etyki.

3. W wypadku, gdy w trakcie realizacji zadań wystąpi konflikt interesów, lub może dojść do konfliktu interesów, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym, na piśmie bezpośredniego przełożonego.

§ 6. Za właściwe ukształtowanie środowiska wewnętrznego odpowiada kierownik jednostki poprzez:

- 1) przestrzeganie zasady, że wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę, umiejętności, doświadczenie, predyspozycje i postawę etyczną, niezbędną na danym stanowisku;
- 2) zapewnienie transparentnego procesu zatrudniania pracowników, który gwarantuje przestrzeganie wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz szczególnych regulacji i procedur wewnętrznych, gwarantujących wybór najlepszego kandydata na stanowisko;
- 3) stosowanie obowiązujących zasad wynagradzania, premiovania i nagradzania pracowników oraz ich awansowania;
- 4) okresowe przeprowadzanie przez bezpośrednich przełożonych ocen pracowników, uwzględniających stopień spełniania wymagań określonych dla stanowiska w zakresie umiejętności i wiedzy;
- 5) zapewnienie rozwoju zawodowego pracowników przez systematyczne przeprowadzanie szkoleń i umożliwianie doskonalenia zawodowego i podnoszenia kompetencji zawodowych.

§ 7. 1. Kierownicy jednostek w jednostkach, którymi kierują, odpowiadają za sposób tworzenia struktury organizacyjnej oraz aktualizowania dokumentów dotyczących tej struktury, kierując się standardami kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. W wypadku, gdy realizacja celu, zadań, procesu lub projektu wymaga współpracy więcej niż jednej komórki, mogą być powoływane zespoły zadaniowe.

3. W skład zespołu zadaniowego mogą być włączani pracownicy jednostek, a także osoby niezatrudnione w tych jednostkach.

4. Zespół zadaniowy powołuje odpowiednio kierownik jednostki, wyznaczając zadania zespołu zadaniowego, a także termin ich realizacji.

5. Przewodniczącego zespołu zadaniowego wyznacza kierownik jednostki, określając jednocześnie kompetencje przewodniczącego oraz przysługujące mu uprawnienia odpowiednio wobec komórek organizacyjnych.

§ 8. Kierownicy jednostek korzystający z procesu delegowania uprawnień powinni kierować się następującymi zasadami:

- 1) zakres, sposób i możliwość delegowania uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom muszą być zgodne z przepisami prawa, odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, częstotliwości podejmowania (decyzje strategiczne i decyzje o bieżącym charakterze), ryzyka z nimi związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności;
- 2) powierzanie uprawnień dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie dla swej ważności wymaga potwierdzenia podpisem przez osobę przyjmującą.

Rozdział 3.

Misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko

§ 9. 1. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku zgodnie z § 13 ust. 2 zarządzenia nr 59 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 24 września 2012 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – sprawy wewnętrzne (Dz. Urz. MSW poz. 64) przekazuje do komórki nadzorującej i Biura Ministra plan działalności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na rok następny.

2. Określone przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej główne kierunki, założenia i priorytety wynikające z planu działalności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej na dany rok w terminie do dnia 5 stycznia każdego roku są przekazywane przez Gabinet Komendanta Głównego do jednostek.

§ 10. 1. Kierownicy jednostek, w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku opracowują dla swojej jednostki projekt planu działalności, uwzględniający kierunki, założenia i priorytety¹⁰⁾ Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, a następnie przekazują go do Gabinetu Komendanta Głównego celem przedstawienia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej do akceptacji.

2. Projekt planu działalności jednostki, o których mowa w ust. 1, opracowywany jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia

3. Zaakceptowany przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej projekt planu działalności jednostek, o których mowa w ust. 1, w terminie do dnia 22 stycznia każdego roku jest przesyłany do kierownika właściwej jednostki celem niezwłocznego ich podpisania.

4. Podpisany przez kierownika jednostki plan działalności jednostki zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

5. Kierownicy jednostek są zobowiązani do przekazania kopii planu działalności, o którym mowa w ust. 1, do Gabinetu Komendanta Głównego, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 11. 1. Kierownicy jednostek są zobowiązani do sporządzenia i przekazania do Gabinetu Komendanta Głównego, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, kopii sprawozdania z wykonania planu działalności jednostki za rok poprzedni. Wzór sprawozdania z wykonania planu działalności jednostki sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Podpisane przez kierownika jednostki sprawozdanie z wykonania planu działalności jednostki zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

3. Kierownicy jednostek są zobowiązani do przedstawienia informacji o realizacji celów i zadań wynikających z planu działalności jednostek na każde żądanie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 12. 1. Zarządzanie ryzykiem w jednostkach odbywa się na poziomie realizacji celów i zadań w odniesieniu do planu działalności jednostki.

2. Zarządzanie ryzykiem, o którym mowa w ust. 1, odbywać się będzie na podstawie niniejszego zarządzenia.

3. W celu zapewnienia prawidłowego i skutecznego zarządzania ryzykiem ustanawia się rolę właściciela ryzyka.

4. Właściciel ryzyka zarządza ryzykiem i jest z tego zarządzania rozliczany.

5. Zarządzanie ryzykiem obejmuje swym zakresem ocenę ryzyka, postępowanie z ryzykiem jak również monitorowanie, wymianę informacji dotyczącej ryzyka i raportowanie o ryzyku.

¹⁰⁾ Określając cele należy zapewnić, aby były one adekwatne, wymierne, akceptowalne, osiągalne i określone w czasie, mierzalne w kontekście skuteczności i jakości, a jeżeli to jest zasadne również z uwzględnieniem efektywności i oszczędności (komunikat 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. M.F. poz. 56))

§ 13. 1. Właściciel ryzyka dokonuje oceny ryzyka, a w szczególności identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka i ewaluacji ryzyka.

2. Ocena ryzyka jest dokumentowana, zgodnie z wzorem arkusza oceny ryzyka, określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

3. Ocena ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku, w tym pierwszy raz w ciągu 14 dni od dnia podpisania przez kierownika jednostki planu działalności.

4. Ocena ryzyka powinna być przeprowadzona także, jeżeli zajdą istotne zmiany w organizacji lub otoczeniu, mogące wpłynąć na pojawienie się nowych zdarzeń lub zmianę uwarunkowań, dotyczących zidentyfikowanych zdarzeń.

§ 14. 1. W celu zapewniania wsparcia dla właścicieli ryzyk, w procesie zarządzania ryzykiem kierownik jednostki wyznacza osobę albo powołuje zespół do spraw ryzyka, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół może składać się z pracowników jednostki, jak również osób niezatrudnionych w jednostce.

3. Osobę albo przewodniczącego Zespołu wyznacza kierownik jednostki określając jednocześnie kompetencje oraz przysługujące uprawnienia odpowiednio wobec komórek organizacyjnych jednostki.

4. Zadania oraz zasady działania wyznaczonej osoby lub Zespołu kierownik jednostki określa w odrębnym dokumencie.

5. W przypadku nieprawidłowości w ocenie ryzyka i postępowaniu z ryzykiem wyznaczona osoba, albo Zespół proponuje niezbędne działania korygujące.

§ 15. 1. Właściciel ryzyka przedstawia propozycje dotyczącą postępowania z ryzykiem.

2. Plan postępowania z ryzykiem opracowywany jest niezwłocznie po dokonaniu analizy ryzyka, o której mowa w § 13.

3. Postępowanie z ryzykiem może obejmować:

- 1) zapobieganie, czyli działania polegające na zmniejszeniu poziomu ryzyka (zmniejszenie prawdopodobieństwa, czyli eliminacja podatności lub następstw);
- 2) przeniesienie ryzyka na inną jednostkę, w tym ubezpieczyciela;
- 3) unikanie rozumiane jako zaprzestanie działań wywołujących ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka;
- 4) tolerowanie (akceptowanie) ryzyka w przypadku, gdy istnieją określone trudności w przeciwdziałaniu ryzykom lub gdy koszty planowanych działań doskonalących mogą przekroczyć przewidywane korzyści lub w celu wykorzystania szansy.

4. Postępowanie z ryzykiem może oznaczać, że zastosowana zostanie więcej niż jedna metoda postępowania z ryzykiem, o której mowa w ust. 3. Plan postępowania z ryzykiem sporządza się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. W przypadku, gdy właściciel ryzyka zaproponuje w planie postępowania z ryzykiem tolerowanie ryzyka, przekraczającego akceptowalny poziom ryzyka, propozycja taka musi być uzasadniona i udokumentowana.

6. Właściciel ryzyka monitoruje i nadzoruje realizację planu postępowania z ryzykiem, dokonuje weryfikacji planu postępowania z ryzykiem.

§ 16. 1. Właściciel ryzyka przekazuje ocenę ryzyka i plan postępowania z ryzykiem do wyznaczonej osoby, albo Zespołu, o którym mowa w § 14 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

2. Osoba wyznaczona albo Zespół zwraca ocenę ryzyka lub plan postępowania z ryzykiem do właściciela ryzyka w celu dokonania korekt nie później, niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania arkusza oceny ryzyka.

3. Właściciel ryzyka ma obowiązek wprowadzenia korekt lub uzasadnienia odmowy wprowadzenia korekt w terminie 7 dni od dnia otrzymania propozycji dotyczących zaleceń korekcyjnych.

4. W przypadku, gdy wyznaczona osoba, albo Zespół stwierdzi nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie ryzyka lub planie postępowania z ryzykiem informuje o tym kierownika jednostki, proponując niezbędne działania korekcyjne. 5 Osoba wyznaczona, albo Zespół sporządza zbiorczy plan postępowania z ryzykiem dla jednostki (na druku określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia) dla planu działalności jednostki oraz sporządza zbiorczy rejestr ryzyk dla jednostki (na druku określonym w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia). Zbiorczy plan postępowania z ryzykiem oraz zbiorczy rejestr ryzyk dla jednostki przedstawia kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

§ 17. 1. Właściciel ryzyka monitoruje ryzyko poprzez obserwację ewentualnego pojawienia się nowych zdarzeń lub czynników powodujących zmianę uwarunkowań dotyczących zidentyfikowanych zdarzeń.

2. Właściciel ryzyka prowadzi rejestr ryzyka, zgodnie z wzorem rejestru ryzyka określonym w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. W rejestrze ryzyka dokumentuje się zmaterializowanie się (wystąpienie) ryzyka.

4. W przypadku zmaterializowania się ryzyka, które może spowodować niezrealizowanie celów określonych w planie działalności jednostki, informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie przez właściciela ryzyka do kierownika jednostki.

Rozdział 4.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

§ 18. 1. W ramach systemu kontroli zarządczej kierownicy jednostek przygotowują odpowiednio:

- 1) wytyczne,
- 2) regulaminy,
- 3) procedury,
- 4) instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne, właściwe do rodzaju zadań, realizowanych przez komórki organizacyjną i jednostkę, pozwalające na prześledzenie przebiegu procesu decyzyjnego, zidentyfikowanie uczestników tego procesu, zidentyfikowanie punktów kontrolnych i prześledzenie obiegu dokumentów.

2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej powinna być adekwatna, spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

3. Zobowiązuje się kierowników jednostek do przeglądu i aktualizacji dokumentacji systemu kontroli zarządczej.

§ 19. Kierownicy jednostek są zobowiązani do zidentyfikowania obszarów krytycznych, to znaczy takich, dla których niezbędne jest zachowanie ciągłości działania. Przy identyfikacji obszarów krytycznych należy uwzględnić wyniki oceny ryzyka, a w szczególności takie zdarzenia, dla których ocena prawdopodobieństwa jest na poziomie niskim, a następstw na poziomie katastrofalnym. Dla obszarów krytycznych należy określić w formie udokumentowanej plany ciągłości działania lub inne dokumenty, określające zapewnienie ciągłości działania w sytuacjach kryzysowych.

§ 20. 1. Kierownicy jednostek są zobowiązani do opracowania szczegółowych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych, a także mechanizmów zapewniających bezpieczeństwo elektronicznych baz danych i systemów informatycznych.

2. Kierownicy jednostek mogą powierzać pracownikom, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów. Przyjęcie odpowiedzialności staje się skuteczne z chwilą pisemnego potwierdzenia tego faktu przez osobę przyjmującą.

Rozdział 5.

Bieżąca komunikacja oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

§ 21. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek do:

- 1) zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej;
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie udzielania informacji zewnętrznej.

2. W celu ograniczenia zniekształceń informacji i jednocześnie zapewnienia jej aktualności, jednostki wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za kontakty z podmiotami zewnętrznymi.

Rozdział 6.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 22. 1. Kierownicy jednostek są zobowiązani do bieżącego monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej.

2. Kierownicy jednostek są zobowiązani do corocznego przeprowadzania samooceny. Wyniki samooceny pozwolą identyfikować mocne strony systemu kontroli zarządczej i te, dla których konieczna lub możliwa jest poprawa, doskonalenie lub rozwój.

§ 23. 1. Przez uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej należy rozumieć przygotowanie materiałów źródłowych, a w szczególności wyników monitorowania, samooceny¹¹⁾ oraz przeprowadzonych audytów i kontroli celem zapewnienia sporządzenia przez kierownika jednostki oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok ubiegły. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Podpisane przez kierownika jednostki oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

3. Kierownicy jednostek do dnia 05 lutego każdego roku przesyłają kopię oświadczenia o stanie kontroli zarządczej jednostek, którymi kierują, do przewodniczącego Zespołu do spraw funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej¹²⁾.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. W przypadku kwestii nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, należy je ukształtować na poziomie i potrzeby poszczególnych jednostek.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 25. Do sporządzenia i przekazania kopii sprawozdania z wykonania planu działalności za 2015 rok nie stosuje się terminu określonego w § 11 ust. 1.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen.
brygadier Wiesław Leśniaki
ewicz

¹¹⁾ samoocena przeprowadzona w oparciu komunikat 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. M.F. Nr 2, poz. 11)

¹²⁾ powołanego Decyzją Nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 13 stycznia 2014 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Załącznik Nr 1

Plan działalności na rok

nazwa jednostki

Część A: Najważniejsze cele do realizacji w roku

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez kierownika jednostki do realizacji w zakresie jego właściwości)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ²⁾	Odniesienia do dokumentu o charakterze strategicznym ³⁾
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.				1. 2. ...	
2.					
3.					
4.					
5.					

¹⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

²⁾ W przypadku gdy wskazany cel jest ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać wszystkie podzadania budżetowe wymienione w tym dokumencie służące realizacji tego celu.

³⁾ Jeżeli potrzeba realizacji wskazanego celu wynika z dokumentu o charakterze strategicznym, należy podać jego nazwę.

Część B: Cele priorytetowe wynikające z budżetu państwa w układzie zadaniowym do realizacji w roku

(w tej części planu należy wymienić cele zadań w budżecie państwa w układzie zadaniowym w ramach części budżetowych, których dysponentem jest minister, wskazanych jako priorytetowe na potrzeby opracowania projektu ustawy budżetowej na rok, którego dotyczy plan, wraz z przypisanymi im miernikami oraz podzadaniami służącymi realizacji tych celów. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ²⁾
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

¹⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

²⁾ Należy wskazać wszystkie podzadania budżetowe służące realizacji poszczególnych celów wymienionych w kolumnie 2.

Część C: Inne cele przyjęte do realizacji w roku

(w tej części planu należy wskazać cele przyjęte do realizacji, które nie zostały wymienione w części A lub B)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾		Najważniejsze zadania służące realizacji celu ²⁾
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
Data

.....
podpis kierownika jednostki

¹⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

²⁾ W przypadku gdy wskazany cel jest ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy plan, należy podać wszystkie podzadania budżetowe wymienione w tym dokumencie służące realizacji tego celu.

Sprawozdanie w wykonania planu działalności na rok

nazwa jednostki

CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu ²⁾	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu ³⁾
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						1. 2. ...
2.						
3.						
4.						
5.						

- ¹⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.
- ²⁾ Należy wpisać zadania służące realizacji celu wymienione w kolumnie 5 w poszczególnych częściach planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie.
- ³⁾ W przypadku gdy wskazany cel był ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać wszystkie podjęte podzadania budżetowe służące realizacji tego celu.

CZEŚĆ B: Realizacja celów priorytetowych wynikających z budżetu państwa w układzie zadaniowym w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części B planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A)

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾			Planowane podzadania budżetowe służące realizacji celu ²⁾	Podjęte podzadania budżetowe służące realizacji celu ³⁾
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						1. 2. ...
2.						
3.						
4.						
5.						

CZĘŚĆ C: Realizacja innych celów w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części C planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

L.p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ¹⁾			Planowane podzadania budżetowe służące realizacji celu ²⁾	Podjęte podzadania budżetowe służące realizacji celu ³⁾
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						1. 2. ...
2.						
3.						
4.						
5.						

CZĘŚĆ D: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

.....

.....
 Data

.....
 podpis kierownika jednostki

Arkusz oceny ryzyka

Cel	Zadanie	Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka			Ewaluacja ryzyka	Postępowanie z ryzykiem
		Zdarzenie	Następstwo [N]	Prawdopodobieństwo [P]	Ocena [N]	Ocena [P]	Poziom ryzyka [N x P]		
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		

(1) Zdarzenie – wystąpienie lub zmiana konkretnego zestawu okoliczności.

(2) Następstwo – konsekwencje, rezultat zdarzenia mający wpływ na cele.

(3) Prawdopodobieństwo – możliwość, szansa wystąpienia zdarzenia.

Oceniając prawdopodobieństwo należy przeanalizować:

- Środek kontroli – wszystko, co modyfikuje ryzyko (działanie lub rozwiązanie, w szczególności organizacyjne lub techniczne, które ogranicza prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia lub minimalizuje jego negatywne następstwa oraz daje racjonalne zapewnienie osiągnięcia celów).
- Podatność – słabość lub wrażliwość, która tworzy pozytywne środowisko do wystąpienia zagrożenia.
- Dane historyczne – informacje o występowaniu zaradzeń w przeszłości.

(4) Następstwo powinno zostać ocenione w skali od 1 do 5 gdzie:

Poziom	Ocena [N]	Czynniki oceny następstw			
		Finansowe	Organizacyjne	Zdrowie i bezpieczeństwo ludzkie	Reputacja (zaufanie i wizerunek)
1	Nieznaczne	Nieznaczna strata	Krótkotrwałe zakłócenia działalności	Nieznaczne obrażenia	Nieznaczne pogorszenie reputacji
2	Małe	Mała strata	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Małe pogorszenie reputacji
3	Średnie	Średnia strata	Zakłócenia w działalności	Poważne obrażenia	Średnie pogorszenie reputacji
4	Poważne	Poważna strata	Częściowy brak realizacji celów	Poważne i trwałe obrażenia	Poważne pogorszenie reputacji
5	Katastrofalne	Katastrofalna strata	Brak realizacji celu	Utrata życia	Poważne i długotrwałe pogorszenie reputacji

(5) Prawdopodobieństwo powinno zostać ocenione w skali od 1 do 5 gdzie:

Ocena [P]	Środek kontroli	Podatność	Dane historyczne
1	W pełni skuteczne	Brak podatności	Nie wystąpiło
2	Skuteczne	Nieistotna podatność	Jednostkowe wystąpienie
3	Skuteczne ale nie pełne	Kilka nieistotnych podatności	Wystąpienia
4	Nieliczne	Istotna podatność	Częste wystąpienia
5	Brak	Kilka istotnych podatności	Bardzo częste wystąpienia

(6) Poziom ryzyka – wielkość ryzyka lub kombinacji ryzyk, wyrażona w postaci kombinacji następstw oraz ich prawdopodobieństwa. Poziom ryzyka wyrażany jest jako iloczyn oceny następstw [N] i prawdopodobieństwa [[P]

Prawdopodobieństwo [P]	Następstwo [N]				
	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

(7) Ewaluacja ryzyka

Kryteria		Ewaluacja
Poziom	Ryzyko	
1 – 5	Małe	Akceptowanie
6 – 9	Średnie	Akceptowanie, wymagające decyzji kierownictwa
10 – 16 oraz gdzie P=1 a N=5	Duże	Nieakceptowane, wymagające decyzji kierownictwa
20 – 25	Bardzo duże	

(8) Postępowanie z ryzykiem

Poziom	Ryzyko	Postępowanie z ryzykiem według kolejności rozważanych do podjęcia działań
1 – 5	Małe	1. Tolerowanie
6 – 9	Średnie	1. Tolerowanie 2. Zapobieganie
10 – 16 oraz gdzie P=1 a N=5	Duże	1. Zapobieganie 2. Przeniesienie 3. Tolerowanie (wraz z pisemnym uzasadnieniem) 4. Unikanie
20 – 25	Bardzo duże	1. Unikanie 2. Przeniesienie 3. Zapobieganie 4. Tolerowanie (wraz z pisemnym uzasadnieniem)

.....
Data, podpis sporządzającego.....
Data, podpis kierownika jednostki

Plan postępowania z ryzykiem

Cel	Zadanie	Zdarzenie	Poziom ryzyka	Postępowanie z ryzykiem	Działania	Terminy	Odpowiedzialny	Informacje o realizacji

.....
Data, podpis sporządzającego

.....
Data, podpis kierownika jednostki

Rejestr ryzyk

Cel	Zadanie	Zdarzenie	Informacje o zmaterializowaniu się ryzyka

.....
Data, podpis sporządzającego

.....
Data, podpis kierownika jednostki

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 i 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/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾ / w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych⁴⁾

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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

Zastrzeżenie 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.

Zastrzeżenie 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 z⁷⁾:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- systemu 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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ministra / kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić

Dział II⁹⁾**1. Zastrzeżenia dotyczą funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.**

.....

 Należy opisać przyczyny zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotna słabość kontroli zarządczej, istotna 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, jeśli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działania 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.

Dział III¹⁰⁾

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.

2. Pozostałe działania:

.....

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

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. Nr, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 272, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 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, przestrzegania i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania 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 i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
- ⁶⁾ Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji, 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 oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- ¹⁰⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za 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.