

**ZARZĄDZENIE**

**MINISTRA FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 14 lipca 2020 r.

**w sprawie kontroli zarządczej w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa sposób wykonywania kontroli zarządczej w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej. Schemat organizacji kontroli zarządczej w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 2) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 3) członkach kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu oraz dyrektora generalnego;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, biura albo osobę kierującą komórką organizacyjną Ministerstwa;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć dział administracji rządowej – rozwój regionalny, w rozumieniu ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 945, 1248, 1696 i 2170 oraz z 2020 r. poz. 284);

---

<sup>1)</sup> Minister Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działem administracji rządowej – rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 2263).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

- 6) istotności ryzyka – należy przez to rozumieć punktową ocenę ryzyka wyliczaną jako iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i jego wpływu na realizację celów i zadań określonych w planie działalności Ministra lub celów i zadań komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 7) jednostce w dziale – należy przez to rozumieć jednostkę sektora finansów publicznych podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną;
- 8) komitecie audytu – należy przez to rozumieć komitet audytu, o którym mowa w art. 288 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, powołany przez Ministra dla kierowanego działu;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro, wchodzące w skład Ministerstwa, zgodnie ze statutem Ministerstwa;
- 10) komórce organizacyjnej nadzorującej jednostki w dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa, której na podstawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa powierzono koordynację zadań związanych z wykonywaniem nadzoru nad jednostkami w dziale;
- 11) oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć 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;
- 12) planie działalności Ministra – należy przez to rozumieć plan działalności Ministra na rok następny, sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację celów i zadań określonych w planie działalności Ministra lub celów i zadań komórki organizacyjnej;
- 14) ryzyku kluczowym – należy przez to rozumieć ryzyko, mogące spowodować niezrealizowanie celów i zadań określonych w planie działalności Ministra lub celów i zadań komórki organizacyjnej, którego istotność przyjmuje wartość od 16 do 25 punktów;
- 15) samoocenie – należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie;
- 16) sprawozdaniu z wykonania planu działalności Ministra – należy przez to rozumieć sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni, sporządzone zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 17) systemie EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

- 18) właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora komórkę wewnętrzną bezpośrednio zarządzającą ryzykiem, w tym odpowiedzialną za podjęcie działań, jeżeli poziom istotności ryzyka przekracza poziom akceptowalny;
- 19) Zespole Audytu Wewnętrznego – należy przez to rozumieć komórkę wewnętrzną w Departamencie Kontroli.

§ 3. Kontrolę zarządczą w Ministerstwie stanowi ogół działań podejmowanych przez członków kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorów, 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 działu administracji rządowej – rozwój regionalny.

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 zgodnie ze standardami, odpowiadającymi poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 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.

4. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią obowiązujące w Ministerstwie wewnętrzne akty normatywne, w tym procedury, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 5. Plan działalności Ministra, sprawozdanie z jego wykonania oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Ministra podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w bazie Regulacje wewnętrzne IBM Notes oraz w wewnętrznym serwisie informacyjnym Ministerstwa w intranecie.

## Rozdział 2

### **Zakresy odpowiedzialności**

§ 6. 1. Minister jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz w kierowanym dziale.

2. Członkowie kierownictwa Ministerstwa w szczególności:

- 1) nadzorują funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych i jednostkach w dziale, wobec których wykonują czynności nadzorcze, zgodnie z zarządzeniem Ministra w sprawie ustalenia podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa;
- 2) składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie swoich kompetencji określonych zarządzeniem Ministra w sprawie ustalenia podziału pracy w kierownictwie Ministerstwa;
- 3) akceptują Rejestr ryzyk kluczowych.

3. Zespół Audytu Wewnętrznego dokonuje systematycznej, niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Ministerstwie, realizowanej w ramach zadań zapewniających oraz czynności doradczych.

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

5. Dyrektor wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej, w szczególności:

- 1) opracowuje propozycje celów i zadań komórki organizacyjnej, zgodnie z przyjętym planem działalności Ministra oraz odrębnymi przepisami, w tym właściwymi wewnętrznymi aktami

normatywnymi w zakresie funkcjonujących w Ministerstwie systemów zarządzania, w szczególności zarządzania przez cele;

- 2) monitoruje realizację celów i zadań komórki organizacyjnej;
- 3) zarządza ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej;
- 4) przeprowadza samoocenę w komórce organizacyjnej;
- 5) składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.

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

7. Departament Strategii odpowiada za:

- 1) opracowanie i aktualizację misji Ministerstwa, w przypadku, gdy jej określenie zostanie uznane przez Ministra za zasadne, i celów strategicznych Ministerstwa odnoszących się do kierowanego przez Ministra działu;
- 2) sporządzenie projektu, a następnie planu działalności Ministra;
- 3) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni.

8. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi, w ramach funkcjonującego w Ministerstwie systemu zarządzania przez cele, odpowiada organizacyjnie za przygotowanie procesu opracowania celów i zadań przez komórki organizacyjne zgodnych z przyjętym planem działalności Ministra oraz za ich monitorowanie.

9. Komórka organizacyjna nadzorująca jednostki w dziale:

- 1) występuje do jednostek w dziale o przekazanie planów działalności, informacji w zakresie monitorowania realizacji celów i zadań ujętych w planach działalności, sprawozdań z wykonania planów działalności oraz oświadczeń o stanie kontroli zarządczej;
- 2) na wniosek komórki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostkami w dziale, udostępnia wymienione w pkt 1 dokumenty.

10. Biuro Polityki Bezpieczeństwa odpowiada za koordynację procesu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie oraz przekazanie komitetowi audytu – za pośrednictwem Zespołu Audytu Wewnętrznego – raportu dotyczącego zarządzania ryzykiem.

11. Biuro Dyrektora Generalnego odpowiada za:

- 1) koordynację procesu samooceny w Ministerstwie;
- 2) sporządzenie oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej;

3) dokonywanie okresowych przeglądów procedur kontroli zarządczej.

12. Zespół do spraw Kontroli Zarządczej, zwany dalej „Zespołem”, odpowiada za:

- 1) opiniowanie, z uwzględnieniem kontekstu funkcjonowania całego Ministerstwa, wyników analizy i oceny ryzyk oraz wyników analizy i oceny stosowanych mechanizmów kontroli, w tym pod względem prawidłowości oszacowania istotności ryzyk i zaklasyfikowania ich jako kluczowych oraz adekwatności zaproponowanych działań ograniczających istotność ryzyk kluczowych;
- 2) opiniowanie dokumentów kontroli zarządczej, w tym w szczególności ankiet dotyczących samooceny opracowanych przez Biuro Dyrektora Generalnego;
- 3) opiniowanie podsumowania wyników samooceny;
- 4) wspieranie działań na rzecz doskonalenia kontroli zarządczej w Ministerstwie.

§ 7. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu – dyrektor generalny Ministerstwa;
- 2) członkowie Zespołu:
  - a) dyrektor Biura Dyrektora Generalnego,
  - b) dyrektor Biura Komunikacji,
  - c) dyrektor Biura Ministra,
  - d) dyrektor Biura Polityki Bezpieczeństwa,
  - e) dyrektor Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
  - f) dyrektor Departamentu Budżetu,
  - g) dyrektor Departamentu Informatyki,
  - h) dyrektor Departamentu Kontroli,
  - i) dyrektor Departamentu Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej,
  - j) dyrektor Departamentu Strategii.

2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu.

3. W pracach Zespołu uczestniczą członkowie Zespołu oraz inne zaproszone przez przewodniczącego Zespołu osoby.

4. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach albo w trybie obiegowym.

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

6. Obsługę organizacyjną Zespołu zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego.

## Rozdział 3

### **Misja i cele strategiczne Ministerstwa oraz plan działalności Ministra**

§ 8. 1. Ministerstwo realizuje zatwierdzone przez Ministra cele strategiczne.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w oparciu o zatwierdzoną przez Ministra misję, jeżeli została określona.

§ 9. 1. Projekt planu działalności Ministra jest sporządzany przez Departament Strategii na podstawie obowiązujących dokumentów strategicznych, określonych w nich celów i priorytetów, z uwzględnieniem założeń budżetu zadaniowego.

2. Projekt planu działalności Ministra Departament Strategii może udostępnić – za pośrednictwem komórki organizacyjnej nadzorującej jednostki w dziale – dyrektorom i kierownikom jednostek w dziale, w celu jego zaopiniowania.

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

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

5. W przypadku:

- 1) braku uwag Prezesa Rady Ministrów do projektu planu działalności Ministra – Departament Strategii przekazuje projekt do podpisu Ministra;
- 2) przekazania uwag do projektu planu działalności Ministra przez Prezesa Rady Ministrów – Departament Strategii ponownie udostępnia projekt dokumentu członkom kierownictwa Ministerstwa do uzgodnienia, a następnie przekazuje do podpisu Ministra.

## Rozdział 4

### **Zarządzanie ryzykiem**

§ 10. 1. Komórka organizacyjna jest obowiązana do dokonywania systematycznego przeglądu swoich działań, w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej, o których mowa w § 6 ust. 5 pkt 1, w celu identyfikowania i analizy ryzyk.

2. W procesie identyfikacji ryzyk, należy uwzględnić w szczególności ryzyka:

- 1) związane ze zmianami zachodzącymi w Ministerstwie lub jego otoczeniu;
- 2) związane z systemami teleinformatycznymi;
- 3) o charakterze finansowym, w tym ryzyka nadużyć finansowych oraz korupcji;
- 4) zagrażające wizerunkowi Ministerstwa;

- 5) związane z procesem decyzyjnym w Unii Europejskiej;
- 6) dotyczące środowiska prawnego, w tym zmian legislacyjnych.

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

§ 11. 1. Komórki organizacyjne przeprowadzają identyfikację i analizę ryzyk co najmniej raz w roku, a także obligatoryjnie w przypadku zmiany zakresu swojego działania lub zaistnienia istotnych okoliczności mogących wpływać na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej.

2. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 1, Biuro Polityki Bezpieczeństwa występuje do właściwej komórki organizacyjnej o przekazanie informacji o wynikach przeprowadzonej identyfikacji i analizy ryzyk.

§ 12. 1. W przypadku każdego zidentyfikowanego ryzyka należy określić jego wpływ na realizację celów i zadań oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia, a także zaplanować działania zaradcze.

2. Sposób szacowania prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wpływu zidentyfikowanego ryzyka na realizację celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra jest określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Ryzyko o istotności do 9 punktów jest ryzykiem akceptowalnym, co oznacza brak obowiązku podejmowania działań ograniczających jego istotność.

4. Ryzyko o istotności od 10 do 25 punktów wymaga zaplanowania i podjęcia działań zaradczych ograniczających jego istotność do poziomu akceptowalnego, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Działania zaradcze, o których mowa w ust. 4, 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) podjęciu działań mających na celu zmniejszenie istotności ryzyka, w tym wzmocnienie mechanizmów kontroli w ramach realizowanego celu.

6. Dopuszcza się tolerowanie ryzyka, w przypadku, gdy istnieją trudności lub ograniczenia w przeciwdziałaniu ryzyku, a także gdy ewentualne koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywalne korzyści.

7. Wszystkie zidentyfikowane ryzyka komórka organizacyjna opisuje w zestawieniu ryzyk, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

8. Komórka organizacyjna, na wniosek Biura Polityki Bezpieczeństwa, w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku, sporządza zestawienie ryzyk i udostępnia je w systemie EZD Biura Polityki



Bezpieczeństwa, Zespołowi Audytu Wewnętrznego i nadzorującemu członkowi kierownictwa Ministerstwa.

9. Biuro Polityki Bezpieczeństwa, na podstawie zestawień ryzyk udostępnionych przez komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem ust. 10, opracowuje projekt rejestru ryzyk kluczowych zidentyfikowanych w Ministerstwie, zwany dalej „Rejestrem ryzyk kluczowych”, który udostępnia do zaopiniowania Zespołowi w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku.

10. W przypadku stwierdzenia występowania ryzyk międzydepartamentalnych lub międzyprocesowych Biuro Polityki Bezpieczeństwa występuje do właściwych komórek organizacyjnych i koordynuje ponowną wspólną identyfikację i analizę wybranych ryzyk pod kątem właściwego ich oszacowania. Termin, o którym mowa w ust. 9, ulega wydłużeniu o 14 dni.

11. Czynności, o których mowa w ust. 10, Biuro Polityki Bezpieczeństwa dokonuje na podstawie zgłoszenia dokonanego przez Zespół, Zespół Audytu Wewnętrznego, komórkę organizacyjną lub z własnej inicjatywy.

12. Zaopiniowany przez Zespół projekt Rejestru ryzyk kluczowych, przewodniczący Zespołu udostępnia – za pośrednictwem Biura Polityki Bezpieczeństwa – członkom kierownictwa Ministerstwa do akceptacji, a następnie przekazuje do zatwierdzenia Ministrowi.

13. Zatwierdzony przez Ministra Rejestr ryzyk kluczowych Biuro Polityki Bezpieczeństwa niezwłocznie udostępnia do wiadomości:

- 1) dyrektorów;
- 2) komitetu audytu – za pośrednictwem Zespołu Audytu Wewnętrznego.

## Rozdział 5

### **Monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra, celów i zadań komórki organizacyjnej oraz przygotowanie sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra**

§ 13.1. Departament Strategii może zwrócić się w każdym czasie do dyrektorów i kierowników jednostek w dziale – za pośrednictwem komórki organizacyjnej nadzorującej jednostki w dziale – o informację dotyczącą poziomu realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra.

2. Monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej odbywa się według zasad określonych właściwymi wewnętrznymi aktami normatywnymi w zakresie funkcjonujących w Ministerstwie systemów zarządzania, w szczególności zarządzania przez cele.

§ 14. 1. W celu przygotowania sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni dyrektorzy, na wniosek Departamentu Strategii, udostępniają Departamentowi Strategii, w

terminie do dnia 10 marca każdego roku, informację o realizacji wyznaczonych celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra.

2. Departament Strategii opracowuje projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni, w terminie do dnia 10 kwietnia każdego roku, i niezwłocznie udostępnia członkom kierownictwa Ministerstwa do uzgodnienia oraz do wiadomości Biura Dyrektora Generalnego.

3. Uzgodniony z członkami kierownictwa Ministerstwa projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni, Departament Strategii przekazuje, w terminie do dnia 20 kwietnia każdego roku, do podpisu Ministra.

## Rozdział 6

### **Monitorowanie i samoocena kontroli zarządczej w Ministerstwie**

§ 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, w terminie 6 dni od ich otrzymania. Ankiety udostępnia Biuro Dyrektora Generalnego, w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku, poza systemem EZD.

3. Elektroniczne ankiety technicznie przygotowuje Departament Informatyki, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Biuro Dyrektora Generalnego i we współpracy z nim.

4. Dopuszcza się wypełnienie ankiety w postaci papierowej, jeżeli wyposażenie stanowiska pracy nie pozwala na dokonanie samooceny w postaci elektronicznej.

5. Oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej dokonuje się według skali określonej w ankietach.

6. Biuro Dyrektora Generalnego opracowuje dla każdej komórki organizacyjnej zbiorcze zestawienie danych wynikających z samooceny i udostępnia dyrektorowi.

7. Dyrektor na podstawie zbiorczego zestawienia danych wynikających z samooceny, sporządza raport z wyników, uwzględniający, z zastrzeżeniem ust. 8:

- 1) ogólną ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w której należy odnieść się również do działań naprawczych lub usprawniających, do których podjęto zobowiązanie w raporcie z poprzedniego badania;
- 2) zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej;
- 3) proponowane działania naprawcze, w przypadku zidentyfikowania słabości kontroli zarządczej.

8. W przypadku gdy nie zostały zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej, zgodnie z przyjętą metodyką badania samooceny, w raporcie z wyników samooceny uwzględnia się dwa najniższe

ocenione standardy kontroli zarządczej i działania usprawniające funkcjonowanie komórki organizacyjnej w tym zakresie.

9. Dyrektor zatwierdza w systemie EZD raport, o którym mowa w ust. 7, w terminie 14 dni od otrzymania zbiorczego zestawienia danych wynikających z samooceny, o którym mowa w ust. 6.

10. Biuro Dyrektora Generalnego, na podstawie raportów otrzymanych od komórek organizacyjnych, sporządza podsumowanie wyników samooceny, które udostępnia do zaopiniowania Zespołowi, w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

11. Przewodniczący Zespołu, w terminie do dnia 15 marca każdego roku, udostępnia informację o wynikach samooceny kontroli zarządczej w Ministerstwie do wiadomości:

- 1) członków kierownictwa Ministerstwa – za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego;
- 2) komitetu audytu – za pośrednictwem Zespołu Audytu Wewnętrznego.

§ 16. Dyrektorzy są zobowiązani do bieżącego monitorowania poszczególnych standardów kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań i wykorzystania informacji dotyczących możliwości usprawnienia kontroli zarządczej w zakresie swojego działania.

## Rozdział 7

### **Sporządzenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej**

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

- 1) dyrektorów oraz kierowników jednostek w dziale;
- 2) członków kierownictwa Ministerstwa;
- 3) Ministra.

§ 18. 1. Dyrektor sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia, wraz z uzasadnieniem.

2. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera omówienie:

- 1) działań dotyczących monitorowania poszczególnych standardów kontroli zarządczej, w tym monitorowania celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra;
- 2) wyników samooceny;
- 3) informacji uzyskanych w procesie zarządzania ryzykiem;
- 4) wyników zewnętrznych i wewnętrznych audytów i kontroli.

3. Komórka organizacyjna nadzorująca jednostki w dziale występuje do kierowników jednostek w dziale o przedłożenie, w terminie do dnia 21 marca każdego roku, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

4. Dyrektor udostępnia oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w terminie do dnia 21 marca każdego roku nadzorującemu członkowi kierownictwa Ministerstwa oraz Biuru Dyrektora Generalnego, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Minister, oraz komórka organizacyjna nadzorująca jednostki w dziale udostępniają Biuru Dyrektora Generalnego oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 3, w terminie do dnia 5 kwietnia każdego roku.

§ 19. 1. Członek kierownictwa Ministerstwa może wskazać komórkę organizacyjną, która sporządzi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w zakresie kompetencji członka kierownictwa Ministerstwa.

2. Członek kierownictwa Ministerstwa udostępnia Ministrowi – za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej opracowane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do zarządzenia, w terminie do dnia 5 kwietnia każdego roku.

§ 20. 1. Oświadczenie Ministra o stanie kontroli zarządczej jest przygotowywane z wykorzystaniem, w szczególności:

- 1) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych Ministrowi przez członków kierownictwa Ministerstwa, dyrektorów komórek organizacyjnych, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Minister, oraz kierowników jednostek w dziale;
- 2) sprawozdania z realizacji planu działalności Ministra;
- 3) wyników samooceny.

2. Biuro Dyrektora Generalnego, w terminie do dnia 25 kwietnia każdego roku, przekazuje Ministrowi do podpisu zaakceptowany przez przewodniczącego Zespołu projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Ministra wraz z oświadczeniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

## Rozdział 8

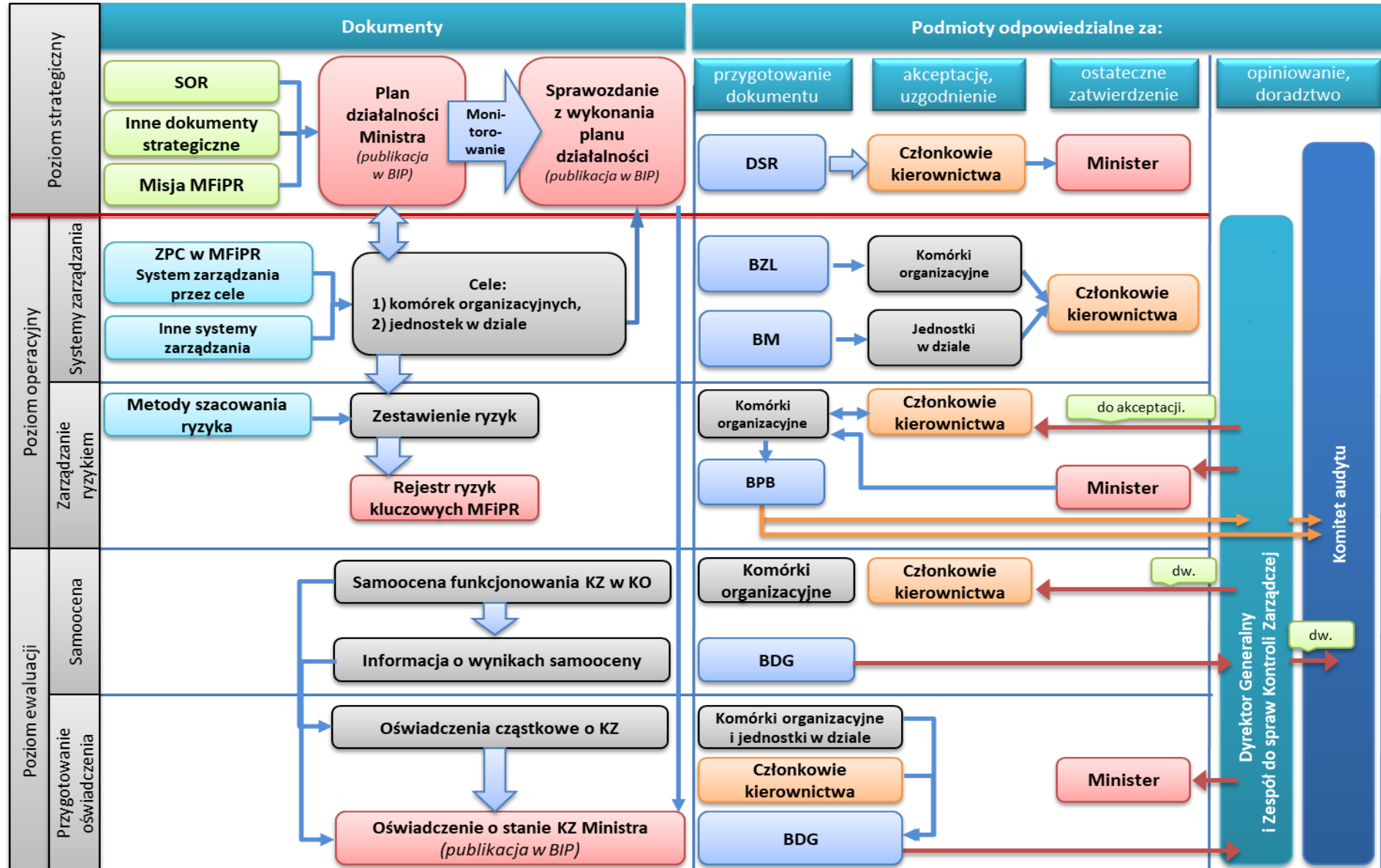
### **Przepisy końcowe**

§ 21. Traci moc zarządzenie Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 6 listopada 2018 r. w sprawie kontroli zarządczej w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju (Dz. Urz. Min. Inw. i Roz. poz. 44).

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER FUNDUSZY I POLITYKI  
REGIONALNEJ**

Schemat organizacji kontroli zarządczej w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej



**Sposób szacowania prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka  
oraz wpływu zidentyfikowanego ryzyka na realizację celów i zadań  
określonych w planie działalności Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej**

Do szacowania prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosuje się poniższą skalę:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka		
Ocena	Punkty	Opis
Bardzo niskie	1	Prawdopodobieństwo wynosi poniżej 11%
Niskie	2	Prawdopodobieństwo wynosi od 11-30%
Średnie	3	Prawdopodobieństwo wynosi od 31-50%
Wysokie	4	Prawdopodobieństwo wynosi od 51% -70%
Bardzo wysokie	5	Prawdopodobieństwo powyżej 70%

Do szacowania wpływu na realizację celów Ministerstwa stosuje się poniższą skalę:

Wpływ na realizację celów Ministerstwa		
Ocena	Punkty	Opis
Nieznaczny	1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczne zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, nie wpływa na wizerunek Ministerstwa. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
Mały	2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małe zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, częściowo wpływa na wizerunek Ministerstwa. Skutki zdarzenia można usunąć.
Średni	3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Ministerstwa. Z wystąpieniem zdarzenia może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Duży	4	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje średnią stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Ministerstwa. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Krytyczny	5	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje poważną stratę zasobów lub uszczerbek mający krytyczny wpływ na realizację kluczowych zadań i osiągnięcie założonych celów. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego albo przywrócenie stanu poprzedniego jest niemożliwe.



**Objaśnienia:**

- 1) Numer w formacie: symbol komórki organizacyjnej i kolejny numer zapisany cyframi arabskimi (np. KO1, KO2, ..., KO19 itd.).  
Należy zachować ciągłość numeracji, tzn. w miejsce ryzyka usuniętego z zestawienia nie należy wpisywać nowego; nowemu ryzyku należy nadać kolejny numer.
- 2) Opracowanie propozycji celów i zadań komórki organizacyjnej odbywa się zgodnie z przyjętym planem działalności Ministra oraz odrębnymi przepisami, w tym właściwymi aktami wewnętrznymi w zakresie funkcjonujących w Ministerstwie systemów zarządzania, w szczególności zarządzania przez cele.
- 3) Data pierwszego wpisania ryzyka do zestawienia ryzyk.
- 4) Właściciel ryzyka to wskazana przez kierującego komórką organizacyjną komórka wewnętrzna departamentu/biura, bezpośrednio zarządzająca ryzykiem, w tym odpowiedzialna za podjęcie działań, jeżeli poziom istotności ryzyka przekracza poziom akceptowalny.
- 5) Mechanizmy kontrolne, które już są stosowane i których wpływ jest brany pod uwagę przy ocenie ryzyka.
- 6) Typ reakcji na ryzyko, który zostanie zastosowany w celu ograniczenia istotności ryzyka do poziomu akceptowalnego, spośród: tolerancja, unikanie, wycofanie się, minimalizacja.
- 7) Działania, których podjęcie ograniczy istotność ryzyka do poziomu akceptowalnego.
- 8) Termin podjęcia działań określonych w kolumnie nr 14.
- 9) Działania, które zostaną podjęte gdy ryzyko się zmaterializuje.



(WZÓR)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(imię i nazwisko Ministra/Sekretarza Stanu/Podsekretarza  
Stanu/Dyrektora Generalnego\*)

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
dyrektora komórki organizacyjnej  
za rok .....**

**Dział I<sup>1)</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 komórce organizacyjnej:

**Część A<sup>2)</sup>**

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

**Część B<sup>3)</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.

---

\* Niepotrzebne usunąć.

**Część C<sup>4)</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>5)</sup>

monitorowania realizacji celów i zadań,

samooceny,

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.

*/podpisano elektronicznie/*

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis dyrektora)

**Dział II<sup>6)</sup>**

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 komórki organizacyjnej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.]

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

.....  
.....  
.....

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

### Dział III<sup>7)</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.]

2. Pozostałe działania:

.....  
.....  
.....

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

### Objaśnienia:

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część, tzn. 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.
- 2) 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.
- 3) 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 4.
- 4) 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.
- 5) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu: „inne źródła informacji” należy je wymienić.
- 6) Dział II sporządza się w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 7) 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.

(WZÓR)

.....  
(imię i nazwisko Sekretarza Stanu/  
Podsekretarza Stanu/Dyrektora Generalnego\*)

.....  
(imię i nazwisko Ministra )

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**  
**członka kierownictwa Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej**  
**za rok .....**

**Dział I<sup>1)</sup>**

Działając na rzecz zapewnienia 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

na podstawie oświadczeń częściowych uzyskanych od dyrektorów nadzorowanych komórek organizacyjnych:

.....  
(należy wpisać imię i nazwisko dyrektora / nazwę komórki organizacyjnej)

informuję, że:

**Część A<sup>2)</sup>**

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

**Część B<sup>3)</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.

---

\* Niepotrzebne usunąć.

**Część C<sup>4)</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>5)</sup>

- monitorowania realizacji celów i zadań,
- samooceny,
- 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.

.....  
(miejsowość, data)

*/podpisano elektronicznie/*  
.....  
(podpis członka kierownictwa Ministerstwa)

**Dział II<sup>6)</sup>**

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 Ministerstwa/działu, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.]

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

.....  
.....  
.....

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

**Dział III<sup>7)</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.]

2. Pozostałe działania:

.....  
.....  
.....

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

**Objaśnienia:**

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część, tzn. 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.
- 2) 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.
- 3) 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 4.
- 4) 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.
- 5) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu: „inne źródła informacji” należy je wymienić.
- 6) Dział II sporządza się w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 7) 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.