

Warszawa, dnia 7 lutego 2025 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE

MINISTRA EDUKACJI¹⁾

z dnia 6 lutego 2025 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Ministerstwie Edukacji Narodowej oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji lub przez niego nadzorowanych

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zasady wykonywania kontroli zarządczej w Ministerstwie Edukacji Narodowej, zwanym dalej „Ministerstwem”, oraz obowiązki jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Edukacji lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami podległymi lub nadzorowanymi”, w ramach kontroli zarządczej.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) członku Kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji, zwanego dalej „Ministrem”, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną;
- 3) dziale – należy przez to rozumieć dział administracji rządowej oświata i wychowanie;
- 4) komitecie audytu – należy przez to rozumieć komitet audytu powołany przez Ministra dla działu;

¹⁾ Minister Edukacji kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji (Dz. U. poz. 2717).

- 5) komórce audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego usytuowane w strukturze Departamentu Kontroli i Audytu;
- 6) komórce nadzorującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, do właściwości której należą zadania wynikające z nadzoru Ministra nad daną jednostką albo ze stosunku jej podległości wobec Ministra;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, o której mowa w statucie Ministerstwa nadanym przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473);
- 8) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Ministra, zwanego dalej „BM”, lub wskazanego przez niego zastępcę dyrektora BM;
- 9) istotności ryzyka – należy przez to rozumieć wartość końcową ryzyka liczoną jako iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz jego wpływu na realizację celów i zadań określonych w planie działalności Ministra, według przyjętej skali;
- 10) mapie ryzyka – należy przez to rozumieć wszystkie zidentyfikowane i przeanalizowane ryzyka przedstawione w zestawieniu graficznym jako relacja prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i jego wpływu na realizację celów i zadań określonych w planie działalności Ministra;
- 11) rejestrze ryzyk – należy przez to rozumieć rejestr ryzyk zidentyfikowanych w Ministerstwie;
- 12) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia o negatywnym wpływie na realizację celów lub zadań określonych w planie działalności Ministra;
- 13) samoocenie – należy przez to rozumieć proces dokonywania oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez pracowników, naczelników, zastępców naczelników, pracowników kierujących wydziałem, zespołem lub samodzielnym stanowiskiem oraz dyrektorów i zastępców dyrektorów;
- 14) zespole roboczym – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez koordynatora kontroli zarządczej w celu podniesienia jakości procesu sporządzania, monitorowania i realizowania planu działalności Ministra.

§ 3. 1. Kontrolę zarządczą w Ministerstwie stanowi ogół działań członków Kierownictwa Ministerstwa, dyrektorów oraz pozostałych pracowników Ministerstwa, z uwzględnieniem zadań dyrektorów i pracowników jednostek podległych lub nadzorowanych, we wszystkich rodzajach ich aktywności, które są konieczne dla zapewnienia realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza polega w szczególności na zarządzaniu przez bieżące dokonywanie oceny osiągania celów określonych w planie działalności Ministra oraz dostosowywaniu narzędzi służących do ich osiągania.

§ 4. System kontroli zarządczej w Ministerstwie jest tworzony, doskonalony i oceniany z wykorzystaniem standardów kontroli zarządczej w następujących elementach:

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

5) monitorowanie i ocena

– określonych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 84).

Rozdział 2

Zakresy odpowiedzialności

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

2. Członkowie Kierownictwa Ministerstwa nadzorują funkcjonowanie kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz w jednostkach, wobec których wykonują zadania wynikające z nadzoru Ministra albo ze stosunku podległości wobec Ministra.

3. Do zadań dyrektora należy zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, w szczególności:

- 1) sporządzanie propozycji celów, mierników określających stopień ich realizacji oraz zadań do planu działalności Ministra, z uwzględnieniem celów i zadań jednostek podległych lub nadzorowanych;
- 2) monitorowanie realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra;
- 3) procedowanie zmiany planu działalności Ministra, w przypadkach określonych w § 8 ust. 1;
- 4) przeprowadzanie samooceny;
- 5) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 6) zarządzanie ryzykiem;
- 7) dokumentowanie procesów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, w szczególności procesem zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacji i oceny ryzyka;
- 8) bieżące przekazywanie do BM aktualnych informacji z zakresu identyfikacji oraz analizy ryzyka;
- 9) uzyskiwanie akceptacji właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa dla wyników analizy ryzyka przeprowadzonej na etapie tworzenia planu działalności Ministra, informacji o postępach w realizacji celów i zadań za dany kwartał, informacji o ryzykach za dany kwartał, a w przypadku monitoringu, o którym mowa w § 13 ust. 1 – za dany miesiąc, oraz projektowanych działań zaradczych;
- 10) powołanie koordynatora kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej spośród pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 11) przekazywanie komórce koordynującej dany proces kontroli zarządczej w Ministerstwie informacji aktualnych, rzetelnych, kompletnych i wyczerpujących.

4. Do zadań dyrektora komórki nadzorującej należy w szczególności:

- 1) występowanie do jednostek podległych lub nadzorowanych o przekazanie planów działalności, informacji w zakresie monitorowania realizacji celów i zadań ujętych w planach działalności oraz sprawozdań z wykonania planów działalności;

- 2) dążenie do dysponowania aktualną, rzetelną i kompletną informacją na temat stanu kontroli zarządczej w jednostkach podległych lub nadzorowanych;
- 3) przekazywanie informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostkach podległych lub nadzorowanych, za pośrednictwem właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa.

5. Do zadań dyrektorów jednostek podległych lub nadzorowanych należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiednio w jednostce podległej lub nadzorowanej, w szczególności:

- 1) sporządzanie planu działalności jednostki na rok następny;
- 2) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu działalności jednostki;
- 3) monitorowanie realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności jednostki;
- 4) zarządzanie ryzykiem;
- 5) dokumentowanie procesów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostce;
- 6) przekazywanie do komórki nadzorującej propozycji celów, mierników określających stopień ich realizacji oraz zadań realizowanych przez jednostkę, w celu uwzględnienia ich w propozycjach zgłaszanych do planu działalności Ministra;
- 7) powoływanie koordynatora kontroli zarządczej w jednostce podległej lub nadzorowanej.

6. W Ministerstwie działa zespół roboczy, do którego zadań należy:

- 1) wspieranie dyrektorów w realizacji czynności z zakresu kontroli zarządczej podejmowanych w odniesieniu do planu działalności Ministra;
- 2) opiniowanie propozycji zgłaszanych przez dyrektorów do planu działalności Ministra (celów, zadań i ryzyk);
- 3) analiza ryzyka zidentyfikowanego przez komórki organizacyjne;
- 4) analiza i opiniowanie wyników monitoringu celów i zadań;
- 5) opiniowanie projektu sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra.

7. Członkowie zespołu roboczego są powoływani przez koordynatora kontroli zarządczej, spośród pracowników Ministerstwa posiadających odpowiednią wiedzę z zakresu planowania strategicznego.

8. Obsługę organizacyjną zespołu roboczego zapewnia BM.

9. Pracownicy Ministerstwa są zaangażowani w procesy związane z kontrolą zarządczą w zakresie określonym w zarządzeniu, regulaminie organizacyjnym Ministerstwa, opisach stanowisk pracy oraz w udzielonych im pełnomocnictwach i upoważnieniach, a także odpowiadają za realizację tych procesów w zakresie swoich kompetencji.

10. Koordynator kontroli zarządczej inicjuje, nadzoruje i rozlicza proces identyfikacji i analizy ryzyka, a także monitoruje ryzyka oraz stan realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra. Koordynator kontroli zarządczej wykonuje powierzone zadania przy wsparciu pracownika BM, którego zakres zadań obejmuje zagadnienia związane z kontrolą zarządczą w odniesieniu do planu działalności Ministra. Koordynator kontroli zarządczej:

- 1) dokumentuje procesy związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Ministerstwie, odnoszące się do planu działalności Ministra;
- 2) dąży do posiadania aktualnej, rzetelnej i kompletnej informacji na każdym etapie koordynowanych procesów w ramach kontroli zarządczej.

11. Koordynator kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej służy wsparciem dla pracowników komórki organizacyjnej, którzy realizują poszczególne procesy w ramach kontroli zarządczej. Koordynator kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej posiada niezbędną wiedzę z zakresu kontroli zarządczej.

12. Koordynator kontroli zarządczej w jednostce podległej lub nadzorowanej służy wsparciem dla pracowników tej jednostki, którzy realizują poszczególne procesy w ramach kontroli zarządczej. Koordynator kontroli zarządczej w jednostce podległej lub nadzorowanej posiada niezbędną wiedzę z zakresu kontroli zarządczej.

13. Do zadań realizowanych przez BM należy:

- 1) koordynowanie przygotowywania planu działalności Ministra i sprawozdania z jego wykonania;
- 2) koordynowanie realizacji spraw z zakresu zarządzania ryzykiem;
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej zespołu roboczego;
- 4) zachęcanie kadry zarządzającej, koordynatorów kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych oraz pozostałych pracowników do podnoszenia kwalifikacji z zakresu kontroli zarządczej.

14. Do zakresu zadań komórki audytu wewnętrznego należy koordynowanie przebiegu procesu samooceny kontroli zarządczej oraz opracowanie projektu oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej.

15. Komitet audytu świadczy doradztwo na rzecz Ministra w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz w jednostkach podległych lub nadzorowanych, w szczególności przez sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej.

Rozdział 3

Plan działalności Ministra

§ 6. 1. Dyrektorzy sporządzają propozycje celów, zadań i mierników do planu działalności Ministra na rok następny, uwzględniające zadania jednostek podległych lub nadzorowanych, w tabeli planistycznej opracowanej przez BM, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, a następnie, po uzyskaniu akceptacji kierunkowej członka Kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, przekazują je do BM w terminie do dnia 15 września. BM niezwłocznie przekazuje te propozycje do zaopiniowania przez zespół roboczy, który wydaje opinię w terminie do 10 dni od dnia otrzymania tych propozycji.

2. BM, na podstawie propozycji, o których mowa w ust. 1, zaakceptowanych przez właściwych członków Kierownictwa Ministerstwa oraz zaopiniowanych przez zespół roboczy, sporządza projekt planu działalności Ministra na rok następny.

3. BM przekazuje Ministrowi projekt planu działalności Ministra na rok następny. Minister wskazuje pięć najważniejszych celów, które zostaną uwzględnione w Części A planu działalności Ministra.

4. BM przygotowuje projekt planu działalności Ministra na rok następny z wyszczególnieniem wskazanych przez Ministra najważniejszych celów do realizacji i przekazuje go do zaopiniowania dyrektorom, a następnie uzgadnia ten projekt z członkami Kierownictwa Ministerstwa.

5. BM, w terminie do dnia 20 października, przekazuje do akceptacji Ministra uzgodniony projekt planu działalności Ministra na rok następny.

6. BM, po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 5, przekazuje, w terminie do dnia 31 października, Prezesowi Rady Ministrów do zaopiniowania projekt planu działalności Ministra na rok następny.

7. BM, w terminie do dnia 25 listopada, przekazuje Ministrowi do zatwierdzenia plan działalności Ministra na rok następny.

8. BM niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej do zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej zatwierdzony plan działalności Ministra na rok następny w celu udostępnienia go w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra.

9. Zasady formułowania celów i mierników do planu działalności Ministra określają załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.

§ 7. Terminy, o których mowa w § 6 ust. 1 i ust. 5–7, mogą zostać zmienione po uzyskaniu zgody Ministra.

§ 8. 1. Dyrektorzy zgłaszają do BM konieczność zmiany planu działalności Ministra w przypadku:

- 1) wdrożenia nowych zadań, które w istotny sposób wpływają na realizację celów zgłoszonych do planu działalności Ministra;
- 2) istotnej modyfikacji założeń, celów, zadań lub mierników zgłoszonych do planu działalności Ministra.

2. Po zgłoszeniu konieczności zmiany planu działalności Ministra, o której mowa w ust. 1, dyrektorzy sporządzają projekt zmiany planu działalności Ministra, a następnie, po uzyskaniu akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa, przekazują go do BM.

3. BM niezwłocznie przekazuje projekt zmiany planu działalności Ministra do zaopiniowania przez zespół roboczy, który wydaje opinię w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania projektu.

4. Po uzyskaniu opinii zespołu roboczego BM przekazuje projekt zmiany planu działalności Ministra do akceptacji dyrektorom, a następnie – członkom Kierownictwa Ministerstwa.

5. Po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w ust. 4, BM przekazuje projekt zmiany planu działalności Ministra do zatwierdzenia przez Ministra.

6. BM przekazuje niezwłocznie zatwierdzoną przez Ministra zmianę planu działalności Ministra:

- 1) Prezesowi Rady Ministrów – do wiadomości;
- 2) komórce organizacyjnej właściwej do zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra.

Rozdział 4

Zarządzanie ryzykiem

§ 9. 1. Identyfikacja i analiza ryzyka w Ministerstwie jest dokonywana w odniesieniu do celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra na dany rok.

2. Pierwsza identyfikacja i analiza ryzyka jest przeprowadzana wraz z pracami nad projektem planu działalności Ministra na rok następny.

3. Dla udokumentowania procesu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie wykorzystuje się tabelę planistyczną, o której mowa w § 6 ust. 1.

4. Identyfikację i analizę ryzyka do poszczególnych zadań zawartych w planie działalności Ministra sporządzają dyrektorzy odpowiedzialni za ich realizację.

§ 10. 1. Identyfikacja ryzyka polega na wskazaniu istniejących i przewidywanych negatywnych zdarzeń związanych z realizacją poszczególnych zadań służących osiągnięciu celu ujętego w projekcie planu działalności Ministra na rok następny.

2. W procesach identyfikowania i analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności ryzyka:

- 1) związane ze zmianami zachodzącymi w Ministerstwie lub jego otoczeniu;
- 2) związane z systemami informatycznymi, infrastrukturą oraz generatywną sztuczną inteligencją;
- 3) związane z bezpieczeństwem informacji;
- 4) o charakterze finansowym, w tym ryzyka nadużyć finansowych oraz korupcji i konfliktu interesów;
- 5) zagrażające wizerunkowi Ministerstwa;
- 6) dotyczące środowiska prawnego, w tym zmian legislacyjnych;
- 7) związane z organizacją Ministerstwa, w tym strukturą organizacyjną i organizacją pracy;
- 8) dotyczące zasobów ludzkich.

3. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka określa się możliwe skutki jego wystąpienia.

§ 11. 1. Analiza ryzyka polega na ocenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz jego wpływu na realizację celów i zadań określonych w planie działalności Ministra.

2. Prawdopodobieństwo wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka szacuje się w oparciu o poniższą skalę:

PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA		
Ocena	Punkty	Opis
Bardzo niskie	1	Prawdopodobieństwo wynosi nie więcej niż 10%

Niskie	2	Prawdopodobieństwo wynosi od 11% do 30%
Średnie	3	Prawdopodobieństwo wynosi od 31% do 50%
Wysokie	4	Prawdopodobieństwo wynosi od 51% do 70%
Bardzo wysokie	5	Prawdopodobieństwo wynosi więcej niż 70%

3. Wpływ zidentyfikowanego ryzyka na realizację celów i zadań określonych w planie działalności Ministra szacuje się w oparciu o poniższą skalę:

WPŁYW NA REALIZACJĘ CELÓW I ZADAŃ		
Ocena	Punkty	Opis
Nieznaczny	1	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczne zakłócenie lub opóźnienie w realizacji zadań, nie wpływa na wizerunek Ministerstwa. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.
Mały	2	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małe zakłócenie lub opóźnienie w realizacji 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 realizowanych zadań lub wizerunek Ministerstwa. Z wystąpieniem zdarzenia może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Duży	4	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje średnią stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość realizowanych zadań lub 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 lub przywrócenie stanu poprzedniego jest niemożliwe.

4. Istotność ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz jego wpływu na realizację celów i zadań określonych w planie działalności Ministra.

5. Każde ryzyko, wyrażone w wartości punktowej, można zaliczyć do jednej z grup ryzyka:

- 1) ryzyko niskie – o istotności w przedziale od 1 do 9 punktów;
- 2) ryzyko średnie – o istotności w przedziale od 10 do 15 punktów;
- 3) ryzyko wysokie – o istotności w przedziale od 16 do 25 punktów.

6. Wszystkie zidentyfikowane i przeanalizowane ryzyka, w celu zobrazowania końcowych wyników analizy, mogą być przedstawione w formie mapy ryzyka, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 12. 1. Ryzyko niskie jest ryzykiem akceptowalnym i nie wymaga podejmowania działań zaradczych.

2. Ryzyko średnie lub wysokie wymaga zaplanowania i podjęcia działań zaradczych, ograniczających jego istotność do poziomu akceptowalnego.

3. Działania zaradcze w odniesieniu do ryzyk, o których mowa w ust. 2, mogą polegać w szczególności na:

- 1) przeniesieniu ryzyka w całości lub części na inny podmiot;
- 2) wycofaniu się z działań, które wiążą się z ryzykiem;
- 3) minimalizowaniu ryzyka przez podjęcie działań mających na celu zmniejszenie istotności ryzyka, w tym wzmocnienie mechanizmów kontroli;
- 4) tolerowaniu ryzyka, w przypadku gdy nie można przenieść ryzyka w całości lub części na inny podmiot oraz wycofać się z działań, które wiążą się z ryzykiem, lub w przypadku gdy istnieją trudności lub ograniczenia w przeciwdziałaniu ryzyku, a koszty działań zaradczych mogą przekroczyć przewidywane korzyści.

4. Zidentyfikowane ryzyka są opisywane w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 13. 1. Wszystkie zidentyfikowane ryzyka w odniesieniu do celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra na dany rok podlegają monitoringowi po zakończeniu I, II i III kwartału. Dodatkowo ryzyka wysokie i każde ryzyka, dla których wpływ na realizację celów i zadań określono jako krytyczny lub prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka określono jako bardzo wysokie, podlegają monitoringowi na koniec każdego miesiąca. Miesięczny oraz kwartalny monitoring ryzyk jest prowadzony na podstawie tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. Dokonując monitoringu danego ryzyka należy przeprowadzić ponowną analizę ryzyka.

3. Na etapie kwartalnego monitoringu ryzyk oraz miesięcznego monitoringu ryzyk, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przekazuje do BM informację o postępach w realizacji celu, zagrożeniu nieosiągnięcia celu lub braku takiego zagrożenia.

§ 14. 1. Komórka organizacyjna przekazuje do BM wyniki przeprowadzonego:

- 1) miesięcznego monitoringu ryzyk – w terminie do 15 dnia każdego miesiąca,

2) kwartalnego monitoringu ryzyk – w terminach do dnia 15 kwietnia, 15 lipca i 15 października

– po uzyskaniu akceptacji właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa.

2. BM, po przekazaniu przez wszystkie komórki organizacyjne w terminach określonych w ust. 1 wyników, sporządza informację w zakresie przeprowadzonego monitoringu, a następnie udostępnia tę informację zespołowi roboczemu do zaopiniowania. Zespół roboczy wydaje opinię w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania informacji.

3. Po uzyskaniu opinii, o której mowa w ust. 2, BM sporządza rejestr ryzyk i przekazuje go członkom Kierownictwa Ministerstwa do akceptacji, a następnie za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego – do wiadomości komitetowi audytu.

Rozdział 5

Monitorowanie stopnia realizacji celów i najważniejszych zadań służących ich realizacji oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni

§ 15. 1. Monitorowanie stopnia realizacji celów i najważniejszych zadań służących ich realizacji następuje według stanów na koniec I, II i III kwartału oraz w formie sprawozdania z realizacji celów i najważniejszych zadań służących ich realizacji, według stanu na koniec roku.

2. Dyrektorzy, w terminach do dnia 15 kwietnia, 15 lipca i 15 października, przekazują do BM informację o stopniu realizacji celów i najważniejszych zadań służących ich realizacji. Kwartalny monitoring stopnia realizacji celów i najważniejszych zadań służących ich realizacji jest prowadzony na podstawie tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

3. W informacji, o której mowa w ust. 2, uwzględnia się dane na temat stopnia realizacji celów i najważniejszych zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.

4. W przypadku wystąpienia zagrożenia nieosiągnięcia celów lub gdy zadania nie są prawidłowo realizowane, do informacji, o której mowa w ust. 2, dołącza się wyjaśnienia oraz propozycje działań zapobiegawczych lub naprawczych.

5. BM niezwłocznie przekazuje informacje, o których mowa w ust. 2, do zaopiniowania przez zespół roboczy, który wydaje opinię w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania informacji.

6. BM, w terminach odpowiednio do dnia 10 maja, 10 sierpnia i 10 listopada, sporządza informację o postępach w realizacji celów i zadań ujętych w planie działalności Ministra oraz o ewentualnych zagrożeniach i podjętych lub proponowanych środkach zaradczych i przekazuje ją członkom Kierownictwa Ministerstwa do wiadomości oraz do decyzji odnośnie działań planowanych do podjęcia.

§ 16. 1. Dyrektorzy, w terminie do dnia 15 marca roku następnego, przekazują do BM zaakceptowane kierunkowo przez nadzorujących członków Kierownictwa Ministerstwa sprawozdania z realizacji celów i najważniejszych zadań służących ich realizacji za rok poprzedni.

2. Dyrektorzy komórek nadzorujących uwzględniają w procesie monitorowania i sprawozdawczości informacje przekazywane przez jednostki podległe lub nadzorowane.

3. BM na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, sporządza projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni oraz niezwłocznie przekazuje go zespołowi roboczemu do zaopiniowania. Zespół roboczy wydaje opinię w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania projektu sprawozdania.

4. BM, w terminie do dnia 15 kwietnia, przedkłada Ministrowi oraz komórce audytu wewnętrznego zaopiniowany przez zespół roboczy oraz zaakceptowany przez członków Kierownictwa Ministerstwa projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni.

5. Sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni Minister podpisuje podpisem elektronicznym w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

6. BM udostępnia sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra za rok poprzedni do komórki audytu wewnętrznego oraz do komórki organizacyjnej właściwej do zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w celu jego publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

Rozdział 6

Samoocena

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

2. Samoocena za rok poprzedni jest przeprowadzana z wykorzystaniem ankiet w postaci elektronicznej, a w przypadku gdy wyposażenie stanowiska pracy nie pozwala na dokonanie oceny w postaci elektronicznej – w postaci papierowej. Wzory ankiet określa komórka audytu wewnętrznego w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.

3. Samooceny dokonuje się w poszczególnych elementach systemu kontroli zarządczej, o których mowa w § 4.

4. Dyrektorzy, po otrzymaniu z komórki audytu wewnętrznego zbiorczych danych wynikających z samooceny, sporządzają raporty z wyników samooceny, uwzględniające w szczególności:

- 1) ogólną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej;
- 3) proponowane działania naprawcze.

5. Wzór raportu, o którym mowa w ust. 4, określa komórka audytu wewnętrznego i przekazuje dyrektorom wraz ze zbiorczymi danymi wynikającymi z samooceny.

6. Dyrektorzy przekazują do komórki audytu wewnętrznego raporty, o których mowa w ust. 4, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zbiorczych danych wynikających z samooceny.

7. Komórka audytu wewnętrznego na podstawie raportów, o których mowa w ust. 4, sporządza podsumowanie wyników samooceny, uwzględniając globalne wyniki ankiet i przekazuje je członkom Kierownictwa Ministerstwa. Komórka audytu wewnętrznego przekazuje wyniki samooceny komitetowi audytu.

8. Realizacja wniosków z samooceny, przyjętych przez Ministra, jest monitorowana przez komórkę audytu wewnętrznego w ramach czynności sprawdzających.

Rozdział 7

Sporządzanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej

§ 18. 1. Dyrektor komórki nadzorującej występuje do kierownika jednostki podległej lub nadzorowanej o przedłożenie, w terminie do końca lutego, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w tej jednostce.

2. Dyrektor, w terminie do dnia 15 marca, składa właściwemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w komórce organizacyjnej.

3. Dyrektorzy komórek nadzorujących składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, po zapoznaniu się z oświadczeniami kierowników jednostek podległych lub nadzorowanych, o których mowa w ust. 1.

4. Do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 1 i 2, sporządza się uzasadnienie zawierające omówienie:

- 1) działań dotyczących monitorowania poszczególnych elementów systemu 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.

§ 19. Członkowie Kierownictwa Ministerstwa składają Ministrowi, za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego, w terminie do dnia 31 marca, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w zakresie swojej właściwości, uwzględniające oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostkach podległych lub nadzorowanych.

§ 20. 1. Komórka audytu wewnętrznego, w terminie do dnia 20 kwietnia, przedkłada Ministrowi projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

2. Projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej jest sporządzany z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 2) sprawozdania z realizacji planu działalności Ministra;
- 3) wyników samooceny.

3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni Minister podpisuje podpisem elektronicznym w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją do końca kwietnia następnego roku.

4. Komórka audytu wewnętrznego niezwłocznie przekazuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej komórce organizacyjnej właściwej do zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w celu udostępnienia go w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra.

§ 21. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządza się według wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 22. 1. Procesy kontroli zarządczej w Ministerstwie są dokumentowane w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych względami organizacyjnymi, technicznymi lub prawnymi, dopuszcza się dokumentowanie procesów w postaci papierowej.

Rozdział 8

Obowiązki jednostek podległych lub nadzorowanych

§ 23. Kierownicy jednostek podległych lub nadzorowanych:

- 1) sporządzają, w terminie do dnia 31 grudnia, plan działalności dla kierowanej przez siebie jednostki na rok następny, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Ministerstwa nadzorującą jednostkę;
- 2) sporządzają, w terminie do końca lutego:
 - a) sprawozdanie z wykonania planu działalności dla kierowanej przez siebie jednostki za rok poprzedni, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Ministerstwa nadzorującą jednostkę,
 - b) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 24. Traci moc zarządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 20 kwietnia 2021 r. w sprawie kontroli zarządczej w Ministerstwie Edukacji i Nauki (Dz. Urz. poz. 55 oraz z 2022 r. poz. 8).

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

Minister Edukacji: *B. Nowacka*

Załączniki do zarządzenia Ministra Edukacji
z dnia 6 lutego 2025 r. (Dz. Urz. ME poz. 3)

Załącznik nr 1

A. Obszar	B. Cel	C. Departament koordynujący realizację celu (departamenty współpracujące)	D. Nazwa mierników realizacji celu	E. Zasady kalkulacji miernika (należy wskazać, w jaki sposób będzie ustalana osiągnięta wartość miernika)	F. Źródło danych do obliczania wartości miernika (należy wskazać źródło pochodzenia danych używanych do obliczania aktualnej wartości miernika, np. SIO, kuratoria oświaty, informacje od beneficjentów, GUS)	G. Częstotliwość mierzenia (należy wskazać częstotliwość, ew. terminy mierzenia wartości miernika, np. co kwartał, co miesiąc, 20. dzień każdego miesiąca, 23 czerwca i 31 grudnia)	H. Planowana wartość miernika, do osiągnięcia a na koniec danego roku	I. Informacje o sposobie kalkulacji planowanej wartości miernika (dlaczego akurat taka wartość miernika jest planowana) oraz o ostatniej, znanej wartości miernika (jeżeli można ją ustalić)	J. Ryzyka nieosiągnięcia docelowej wartości miernika (należy wskazać możliwe ryzyka (zagrożenia) nieosiągnięcia planowanej wartości miernika)	K. Najważniejsze zadania służące realizacji celu	L. Analiza ryzyka realizacji zadań ¹⁾											Ł. Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	
											1) Kategoria ryzyka	2) Opis ryzyka dotyczącego celu (ryzyko-przyczyna-skutek)	3) Właściciel ryzyka	4) Istniejące mechanizmy kontrolne	5) Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (w skali od 1 do 5, gdzie: 1 - bardzo niskie (0-10%); 2 - niskie (11-30%); 3 - średnie (31-50%); 4 - wysokie (51-70%); 5 - bardzo wysokie (71-100%))	6) Wpływ ryzyka na realizację zadań ²⁾ (w skali od 1 do 5, gdzie: 1 - nieznaczny; 2 - mały; 3 - średni; 4 - duży; 5 - krytyczny)	7) Istotność ryzyka realizacji zadania ³⁾ (iloczyn oceny prawdopodobieństwa i oceny wpływu)	8) Reakcja na ryzyko ⁴⁾ (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się. Uwaga: dla poziomu istotności ryzyka wyższego niż 10 pkt należy zaprojektować działania zaradcze ograniczające istotność ryzyka do poziomu akceptowalnego i wskazać je w kolumnie 20)	9) Działania zaradcze ograniczające istotność ryzyka do poziomu akceptowalnego	10) Termin podjęcia działań zaradczych	11) Zaplanowana reakcja w przypadku zmaterializowania się ryzyka		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

Tabela planistyczna - propozycje celów, zadań i mierników do planu działalności Ministra

¹⁾ W procesach identyfikowania i analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności ryzyka:

- 1) związane ze zmianami zachodzącymi w Ministerstwie lub jego otoczeniu;
- 2) związane z systemami informatycznymi, infrastrukturą oraz generatywną sztuczną inteligencją;
- 3) związane z bezpieczeństwem informacji;
- 4) o charakterze finansowym, w tym ryzyka nadużyć finansowych oraz korupcji i konfliktu interesów;
- 5) zagrażające wizerunkowi Ministerstwa;
- 6) dotyczące środowiska prawnego, w tym zmian legislacyjnych;
- 7) związane z organizacją Ministerstwa, w tym strukturą organizacyjną i organizacją pracy;
- 8) dotyczące zasobów ludzkich.

²⁾ Wpływ zidentyfikowanego ryzyka na realizację celów i zadań:

- 1) nieznaczny - zdarzenie objęte ryzykiem powoduje nieznaczne zakłócenie lub opóźnienie w realizacji zadań, nie wpływa na wizerunek Ministerstwa. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć;
- 2) mały - zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małe zakłócenie lub opóźnienie w realizacji zadań, częściowo wpływa na wizerunek Ministerstwa. Skutki zdarzenia można usunąć;
- 3) średni - zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość realizowanych zadań lub wizerunek Ministerstwa. Z wystąpieniem zdarzenia może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego;
- 4) duży - zdarzenie objęte ryzykiem powoduje średnią stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość realizowanych zadań lub wizerunek Ministerstwa. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego;
- 5) krytyczny - zdarzenie objęte ryzykiem powoduje poważną stratę zasobów lub uszczerbek mający krytyczny wpływ na realizację kluczowych zadań i osiąganie założonych celów. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego lub przywrócenie stanu poprzedniego jest niemożliwe.

³⁾ Istotność ryzyka:

- 1-9 pkt - ryzyko niskie;
- 10-15 pkt - ryzyko średnie;
- 16-25 pkt - ryzyko wysokie.

⁴⁾ Ryzyko niskie jest akceptowalne i nie wymaga podejmowania działań zaradczych. Ryzyka średnie lub wysokie wymagają zaplanowania i podjęcia działań zaradczych, ograniczających istotność do poziomu akceptowalnego. Działania zaradcze mogą polegać w szczególności na:

- 1) przeniesieniu ryzyka w całości lub części na inny podmiot;
- 2) wycofaniu się z działań, które wiążą się z ryzykiem;
- 3) minimalizowaniu ryzyka przez podjęcie działań mających na celu zmniejszenie istotności ryzyka, w tym wzmocnienie mechanizmów kontroli;
- 4) tolerowaniu ryzyka, w przypadku gdy nie można przenieść ryzyka w całości lub części na inny podmiot oraz wycofać się z działań, które wiążą się z ryzykiem, lub w przypadku gdy istnieją trudności lub ograniczenia w przeciwdziałaniu ryzyku, a koszty działań zaradczych mogą przekroczyć przewidywane korzyści.

Załącznik nr 2

Zasady formułowania celów do planu działalności Ministra

Celem nie może być podjęcie jakiegoś działania, ale korzyści (efekty) wynikające z jego realizacji.

Za cel nie powinny być uznawane działania lub zadania, takie jak np. „zapewnianie warunków do realizacji”, „stworzenie warunków umożliwiających”, czy „przygotowanie regulacji prawnych”, bowiem cel powinien zawierać wskazanie efektu lub rezultatu, czy też pożądanego stanu końcowego w danej dziedzinie.

Zgodnie z modelem SMART, każdy cel powinien przede wszystkim być:

- 1) specyficzny – nie należy formułować rezultatu celu zbyt ogólnie, ale również nie należy wdawać się w szczegóły, które zostaną zdefiniowane przy określaniu mierników; cel powinien być opisany precyzyjnie i konkretnie; celem nie powinno być samo działanie, ale przedstawienie zakładanego rezultatu lub efektu działań;
- 2) mierzalny – cel powinien pozwalać na dobór miernika, który jednoznacznie określi, czy został on osiągnięty;
- 3) osiągalny – realistyczny, możliwy do osiągnięcia w danych warunkach; powinien zakładać postępowanie w obszarze, którego dotyczy;
- 4) istotny – powinien odnosić się do najważniejszych obszarów działalności Ministra;
- 5) określony w czasie – powinien być umiejscowiony w pewnym horyzoncie czasowym, mieć określone terminy rozpoczęcia i zakończenia jego realizacji.

Ponadto należy zwrócić szczególną uwagę, aby proponowane cele:

- 1) wynikały z celów strategicznych Ministerstwa, mających źródło w różnych dokumentach o takim charakterze (podejście top-down), a także ze względu na roczny horyzont czasowy planów działalności, powinny odzwierciedlać kolejne etapy realizacji celów strategicznych;
- 2) odnosiły się do rezultatów planowanych działań i wskazywały na pożądaną zmianę w określonym obszarze (lub niedopuszczenie do niepożądanego zmiany) – cel nie może być środkiem (np. przygotowanie projektu ustawy, czy rozporządzenia nie jest celem samym w sobie, a jedynie środkiem zmierzającym do jego osiągnięcia);
- 3) nie zawierały w nazwie źródła środków finansowych planowanych na jego realizację;
- 4) były możliwie ambitne, zrozumiałe dla obywatela (uznawane za istotne przez społeczeństwo) i realistyczne.

Załącznik nr 3

Zasady formułowania mierników do planu działalności Ministra

Biorąc pod uwagę, że przygotowanie planu działalności Ministra, jako proces wytwarzania, informacji, jest ważnym elementem komunikacji społecznej, należy zwrócić szczególną uwagę na sposób formułowania mierników. Planowane wartości mierników powinny pokazywać, że założone cele zostały osiągnięte. W tym kontekście, należy zwrócić szczególną uwagę, czy formułowany miernik będzie bardziej czytelny, jeżeli zostanie określony jako miernik liczbowy, czy jako miernik procentowy.

Mierniki powinny posiadać następujące cechy:

- 1) być ściśle powiązane z celami;
- 2) być adekwatne do stopnia realizacji postawionych celów, skutecznie i efektywnie oddawać rzeczywisty obraz mierzonego obszaru;
- 3) mierzyć tylko to, na co wykonawca zadania lub podzadania ma wpływ; należy unikać stosowania mierników, na których wysokość w niewielkim stopniu wpływa na realizowane zadanie;
- 4) posiadać wiarygodne źródło danych;
- 5) być łatwe do monitorowania;
- 6) być dobrane w taki sposób, aby ich wartości mogły być uzyskane jak najszybciej po upływie okresu sprawozdawczego;
- 7) być wiarygodne, a także łatwe do zrozumienia dla osób nieposiadających szczegółowej znajomości tematu;
- 8) być akceptowane przez jednostki realizujące dane zadanie;
- 9) być dobrane oszczędnie, tzn. nie należy mnożyć ich liczby ponad potrzebę.

Ponadto należy zwrócić uwagę, żeby zaproponowane wartości mierników były zgodne z wartościami mierników ujętymi w dokumentach strategicznych i aktach wykonawczych.

Mierniki nie powinny mieć wartości logicznych (tak lub nie), opisowych lub ukazujących poziom finansowania lub jego dynamikę.

Klasyfikacja mierników:

Mierniki oddziaływania mierzą długofalowe konsekwencje realizacji zadań służących realizacji celu. Mogą one mierzyć bezpośrednie skutki wdrażania celu, w tym ujawniające się po dłuższym okresie czasu. Mierniki oddziaływania odnoszą się czasem do wartości, które tylko w części są efektem realizacji zadania (na efekty wpływają także inne, zewnętrzne czynniki), np. stopa bezrobocia.

Mierniki rezultatu mierzą efekty uzyskane w wyniku realizacji – mierzą skutki podejmowanych działań, np. liczba bezrobotnych, którzy znaleźli pracę po odbytym szkoleniu.

Mierniki produktu odzwierciedlają wykonanie danego zadania w krótkim okresie i pokazują konkretne dobra i usługi wyprodukowane przez sektor publiczny, np. liczba przeszkolonych bezrobotnych.

Mierniki skuteczności mierzą stopień osiągnięcia zamierzonych celów, np. odsetek uczniów szkoły, którzy zdali egzamin maturalny.

Mierniki efektywności mierzą zależność między nakładami i osiągniętymi efektami (wynikami), np. wydatki w przeliczeniu na 1 ucznia.

Załącznik nr 4

Mapa ryzyka**WZÓR**

Mapa ryzyka		Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka				
		Bardzo niskie	Niskie	Średnie	Wysokie	Bardzo wysokie
Wpływ na realizację celów i zadań	Nieznacznym	1	2	3	4	5
	Mały	2	4	6	8	10
	Średni	3	6	9	12	15
	Duży	4	8	12	16	20
	Krytyczny	5	10	15	20	25

Załącznik nr 5

[illegible]

Tabela monitoringu ryzyk ¹⁾																			
Nazwa komórki organizacyjnej																			
Miesiąc/kwartał przeprowadzonego monitoringu (zaznaczyć właściwe)																			
								Ocena ryzyka za poprzedni miesiąc/kwartał (zaznaczyć właściwe):				Aktualna ocena ryzyka							
Nr ryzyka	Cel określony w planie działalności Ministra	Zadania służące realizacji celu	Data rejestracji ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis ryzyka dotyczącego celu (ryzyko-przyczyna-skutek)	Właściciel ryzyka	Istniejące mechanizmy kontrolne	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Wpływ ryzyka na realizację celów i zadań	Istotność ryzyka	Wytyczne dla właściciela ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Wpływ ryzyka na realizację celów i zadań	Istotność ryzyka	Wytyczne dla właściciela ryzyka	Działania zaradcze ograniczające istotność ryzyka do poziomu akceptowalnego	Termin podjęcia działań zaradczych	Zaplanowana reakcja w przypadku zmaterializowania się ryzyka	Informacja o postępach w realizacji celu, zagrożeniu nieosiągnięcia celu lub braku takiego zagrożenia

¹⁾ W przypadku zidentyfikowania nowych ryzyk należy je dodać w kolejnym wierszu tabeli.

Załącznik nr 7

Monitoring stopnia realizacji celów i najważniejszych zadań służących ich realizacji

[illegible]