

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA NAUKI<sup>1)</sup>**

z dnia 16 grudnia 2024 r.

**w sprawie kontroli zarządczej w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego**

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 i 1756) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady wykonywania kontroli zarządczej w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) członku Kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu i Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej lub kierującego komórką organizacyjną;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć dział administracji rządowej szkolnictwo wyższe i nauka;
- 5) istotności ryzyka – należy przez to rozumieć wartość końcową ryzyka liczoną jako iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz jego wpływu na realizację celów i zadań (następstwo) określonych w planie działalności Ministra lub w planie działalności komórki organizacyjnej, według przyjętej skali;
- 6) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę nadzorowaną przez Ministra, która jest objęta kontrolą zarządczą;
- 7) komitecie audytu – należy przez to rozumieć komitet audytu powołany przez Ministra dla działu;

---

<sup>1)</sup> Minister Nauki kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki (Dz. U. poz. 2716).

- 8) komórce nadzorującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, do właściwości której należą zadania wynikające z nadzoru Ministra nad jednostką;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro w Ministerstwie;
- 10) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 11) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Nauki;
- 12) ocenie ryzyka – należy przez to rozumieć ocenę następstwa zdarzenia, które w przypadku wystąpienia będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań, prawdopodobieństwo jego wystąpienia oraz wyznaczenie poziomu ryzyka;
- 13) oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć zapewnienie Ministra o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej w dziale, o którym mowa w art. 70 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 14) planie działalności komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć cele i zadania komórki organizacyjnej określone w rocznej perspektywie, powiązane z celami ujętymi w planie działalności Ministra na dany rok;
- 15) planie działalności Ministra – należy przez to rozumieć cele i zadania Ministra oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości określone w rocznej perspektywie dla działu administracji, o których mowa w art. 70 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 16) rejestrze ryzyk – należy przez to rozumieć usystematyzowany zbiór ryzyk zidentyfikowanych w Ministerstwie, opracowany dla celów i zadań przyjętych w planie działalności Ministra i planie działalności komórki organizacyjnej, zawierający w szczególności opis ryzyk, oceny ryzyk, reakcje wobec ryzyk i mechanizmy kontrolne;
- 17) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia o negatywnym wpływie na realizację celów lub zadań przyjętych w planie działalności Ministra lub planie działalności komórki organizacyjnej sporządzonych na dany rok;
- 18) samoocenie – należy przez to rozumieć proces dokonywania oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Ministerstwa;
- 19) sprawozdaniu z wykonania planu działalności komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć informację na temat realizacji celów i zadań przyjętych w planie działalności komórki organizacyjnej określonych w rocznej perspektywie;
- 20) sprawozdaniu z wykonania planu działalności Ministra – należy przez to rozumieć informację na temat realizacji celów i zadań przyjętych w planie działalności Ministra określonych w rocznej perspektywie dla działu, o którym mowa w art. 70 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 21) zadaniach – należy przez to rozumieć planowane do realizacji najważniejsze działania służące realizacji celów przyjętych w planie działalności Ministra oraz w planie działalności komórki organizacyjnej;
- 22) zmaterializowaniu ryzyka – należy przez to rozumieć zaistnienie zdarzenia objętego ryzykiem.

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

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

§ 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 przepisach wydanych na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## Rozdział 2

### Zakresy odpowiedzialności

§ 5. 1. Minister zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz w dziale.

2. Członek Kierownictwa Ministerstwa sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w nadzorowanej komórce organizacyjnej oraz w jednostce, wobec której wykonuje zadania wynikające z nadzoru Ministra.

3. W ramach nadzoru nad komórką organizacyjną członek Kierownictwa Ministerstwa w szczególności:

- 1) wyznacza komórce organizacyjnej cele i monitoruje poziom ich realizacji;
- 2) składa oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 3) zatwierdza plan działalności komórki organizacyjnej lub wyraża zgodę na odstąpienie od obowiązku jego sporządzenia;
- 4) zatwierdza zidentyfikowane ryzyka, wyniki analizy i monitoringu ryzyk, propozycje działań zaradczych ograniczających istotność ryzyka do poziomu akceptowalnego oraz planowaną reakcję w przypadku zmaterializowania się ryzyka.

4. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, w szczególności:

- 1) sporządza propozycje celów, mierników określających stopień ich realizacji oraz zadań do planu działalności Ministra;
- 2) sporządza plan działalności komórki organizacyjnej;
- 3) monitoruje stopień realizacji celów i zadań przyjętych w planie działalności Ministra;
- 4) zarządza ryzykiem;

- 5) składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 6) dokumentuje działania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.

5. Dyrektor wyznacza w komórce organizacyjnej koordynatora kontroli zarządczej i jego zastępcę, którzy wspierają go w realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, w szczególności koordynują przygotowanie wkładów, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, do:

- 1) rejestru ryzyk;
- 2) projektu planu działalności Ministra;
- 3) kwartalnych monitoringów ryzyk i celów oraz zadań;
- 4) planu działalności komórki organizacyjnej;
- 5) oświadczenia dyrektora o stanie kontroli zarządczej.

6. Pracownicy Ministerstwa są zaangażowani w działania 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 działań w zakresie swoich obowiązków.

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

8. Biuro Dyrektora Generalnego (BDG) realizuje zadania związane z koordynowaniem działań w obszarze kontroli zarządczej w Ministerstwie poprzez inicjowanie, monitorowanie i rozliczanie komórek organizacyjnych z realizacji zadań, w szczególności:

- 1) koordynuje proces zarządzania ryzykiem;
- 2) koordynuje przeprowadzenie samooceny;
- 3) sporządza projekt oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej;
- 4) sporządza projekt planu działalności Ministra;
- 5) sporządza projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za poprzedni rok;
- 6) opracowuje informacje o postępach w realizacji celów i zadań przyjętych w planie działalności Ministra oraz ewentualnych zagrożeniach i podjętych lub proponowanych działaniach zaradczych;
- 7) dokonuje okresowych przeglądów systemu kontroli zarządczej.

### Rozdział 3

#### **Plan działalności Ministra i plan działalności komórki organizacyjnej**

§ 6. 1. Członek Kierownictwa Ministerstwa, za pośrednictwem BDG, wyznacza nadzorowanej komórce organizacyjnej cele do realizacji na rok następnym w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku.

2. Członek Kierownictwa Ministerstwa wyznacza cele istotne, spójne, konkretne, realne i określone w czasie oraz mierzalne w oparciu o mierniki określające stopień realizacji.

3. Miernik określający stopień realizacji celu umożliwi rzetelne i obiektywne określenie stopnia jego realizacji oraz wskazuje jego skuteczność lub efektywność.

4. Dyrektorzy, po otrzymaniu informacji o wyznaczonych celach, sporządzają propozycje zadań i mierników do planu działalności Ministra na rok następny, a następnie, po uzyskaniu akceptacji nadzorującego członka Kierownictwa, przekazują je do BDG w terminie do dnia 15 września każdego roku. Dyrektorzy komórek nadzorujących przy sporządzaniu propozycji zadań i mierników do planu działalności Ministra na rok następny uwzględniają zadania jednostek.

5. BDG, w terminie do dnia 10 października każdego roku, sporządza na podstawie propozycji zadań i mierników projekt planu działalności Ministra na rok następny i przekazuje go do zaopiniowania dyrektorom, a następnie uzgadnia projekt z członkami Kierownictwa Ministerstwa.

6. BDG, w terminie do dnia 20 października każdego roku, przedkłada do podpisu Ministra projekt planu działalności Ministra uzgodniony z członkami Kierownictwa Ministerstwa.

7. Zaopiniowany projekt planu działalności Ministra jest podpisywany przez Ministra podpisem elektronicznym w EZD.

8. BDG, w terminie do dnia 31 października każdego roku, przekazuje Prezesowi Rady Ministrów zaakceptowany przez Ministra projekt planu działalności Ministra.

9. W przypadku zgłoszenia przez Prezesa Rady Ministrów uwag do projektu planu działalności Ministra, BDG opracowuje plan działalności Ministra uwzględniający zgłoszone uwagi i niezwłocznie przedstawia go do podpisu Ministra.

10. W przypadku braku uwag Prezesa Rady Ministrów do projektu planu działalności Ministra, BDG przedstawia ten dokument jako plan działalności do podpisu Ministra.

11. BDG niezwłocznie udostępnia Biuru Ministra plan działalności Ministra w celu jego publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra.

12. Propozycje zadań i mierników do planu działalności Ministra oraz projekt planu działalności Ministra sporządza się według wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 7. 1.** Komórka organizacyjna, w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku, może wnioskować o wprowadzenie zmian w planie działalności Ministra.

2. Wniosek o zmianę w planie działalności Ministra powinien zawierać uzasadnienie i uzyskać zatwierdzenie nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa. Wniosek składa się do Ministra za pośrednictwem BDG.

3. Decyzję w sprawie zmiany planu działalności Ministra podejmuje Minister.

**§ 8. 1.** Dyrektor, w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku, sporządza i przedstawia do zatwierdzenia nadzorującemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa plan działalności komórki organizacyjnej. Wzór planu działalności komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Dyrektor, za zgodą nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa, może odstąpić od obowiązku sporządzania planu działalności komórki organizacyjnej. Wniosek o odstąpienie od obowiązku sporządzenia planu działalności komórki organizacyjnej zawiera uzasadnienie.

3. O sporządzeniu planu działalności komórki organizacyjnej oraz o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia planu działalności komórki organizacyjnej dyrektor informuje BDG.

## Rozdział 4

### Zarządzanie ryzykiem

§ 9. 1. Identyfikacja i analiza ryzyka w Ministerstwie są dokonywane w odniesieniu do celów i zadań przyjętych w planie działalności Ministra oraz celów i zadań przyjętych w planie działalności komórki organizacyjnej.

2. Identyfikacja i analiza ryzyka są dokonywane wraz z pracami nad projektem planu działalności Ministra na rok następny oraz projektem planu działalności komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Dla udokumentowania procesu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie wykorzystuje się tabelę planistyczną opracowywaną odpowiednio na potrzeby przygotowania planu działalności Ministra i planu działalności komórki organizacyjnej.

4. Identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do zadań przyjętych w planie działalności Ministra dokonują dyrektorzy odpowiedzialni za ich realizację. Dyrektor, wraz z propozycją celów, zadań i mierników do planu działalności Ministra, przekazuje do BDG analizę ryzyka zatwierdzoną przez nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa.

5. Komórka organizacyjna przeprowadza dodatkową analizę ryzyka, w szczególności w przypadku:

- 1) wprowadzenia zmian w planie działalności Ministra;
- 2) zidentyfikowania nowego ryzyka;
- 3) zmaterializowania się ryzyka wcześniej zidentyfikowanego;
- 4) zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność przeprowadzenia dodatkowej analizy ryzyka.

6. Zidentyfikowane ryzyka są opisywane w rejestrze ryzyk prowadzonym przez BDG, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 10. 1. Ryzyka podlegają obowiązkowemu monitoringowi po zakończeniu I, II i III kwartału każdego roku.

2. Dokonując monitoringu ryzyka, należy ocenić, czy nie nastąpił wzrost jego istotności od czasu ostatniej oceny. W przypadku wzrostu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego wpływu na realizację zadań określonych w planie działalności Ministra i planie działalności komórki organizacyjnej należy dokonać ponownej oceny.

§ 11. 1. Komórka organizacyjna przekazuje do BDG zatwierdzone przez nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa wyniki przeprowadzonego monitoringu ryzyk w terminach do dnia 15 kwietnia, do dnia 15 lipca oraz do dnia 15 października każdego roku.

2. BDG, na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne wyników przeprowadzonego monitoringu, sporządza projekt rejestru ryzyk i przekazuje go członkom Kierownictwa Ministerstwa oraz, za pośrednictwem Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego usytuowanego w Ministerstwie w strukturze Departamentu Kontroli i Audytu (SSAW), komitetowi audytu.

§ 12. 1. Identyfikacja ryzyka to wskazanie istniejących i przewidywanych negatywnych zdarzeń związanych z realizacją poszczególnych zadań służących osiągnięciu celu ujętego w planie działalności Ministra na rok następny oraz planach działalności komórek organizacyjnych.

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 oraz infrastrukturą;
- 3) związane z bezpieczeństwem informacji;
- 4) o charakterze finansowym, w tym ryzyka nadużyć finansowych oraz korupcji;
- 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 Ministerstwa.

3. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka określa się następstwa jego wystąpienia.

§ 13. 1. Analiza ryzyka to ocena prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz jego wpływu na realizację celów i zadań przyjętych w planie działalności Ministra oraz w planach działalności komórek organizacyjnych.

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

<b>PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA</b>		
Ocena	Poziom	Opis
Bardzo niskie	1	Zdarzenie objęte ryzykiem może wystąpić jedynie w wyjątkowych okolicznościach.
Niskie	2	Istnieje niewielkie prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.
Średnie	3	Zdarzenie objęte ryzykiem może wystąpić w określonych przypadkach.
Wysokie	4	Wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem jest bardzo prawdopodobne.
Bardzo wysokie	5	Oczekuje się, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi.

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

<b>WPLYW NA REALIZACJĘ CELÓW I ZADAŃ (NASTĘPSTWO)</b>		
Ocena	Poziom	Opis
Nieznaczny	1	Nieznaczne zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek Ministerstwa. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znikomą stratę finansową.
Mały	2	Małe zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Częściowo wpływa na wizerunek Ministerstwa. Skutki zdarzenia można usunąć. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje małą stratę finansową.
Średni	3	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje średnią stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość realizowanych zadań lub wizerunek Ministerstwa.

		Z wystąpieniem zdarzenia może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje średnią stratę finansową.
Duży	4	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje poważną stratę posiadanych zasobów, ma wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Ministerstwa. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje dużą stratę finansową.
Krytyczny	5	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań lub osiąganie założonych celów, poważny uszczerbek w zakresie jakości realizowanych zadań lub brak realizacji kluczowych zadań, lub osiągnięcia założonych celów, poważną stratę finansową lub utratę reputacji Ministerstwa. Z wystąpieniem zdarzenia wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego lub przywrócenie stanu poprzedniego jest niemożliwe.

4. Poziom istotności ryzyka wyrażany jako iloczyn oceny następstwa i prawdopodobieństwa:

Następstwo \ Prawdopodobieństwo	Następstwo				
	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

5. W zależności od poziomu istotności wyróżnia się następujące ryzyka:

- 1) ryzyko niskie – o istotności w przedziale od 1 do 5;
- 2) ryzyko średnie – o istotności w przedziale od 6 do 9;
- 3) ryzyko wysokie – o istotności w przedziale od 10 do 16;



4) ryzyko bardzo wysokie – o istotności w przedziale od 20 do 25.

**§ 14.** 1. Ryzyko niskie jest ryzykiem akceptowalnym i nie wymaga planowania i podejmowania działań zaradczych, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

3. Ryzyko niskie wymaga zaplanowania i podjęcia działań zaradczych, w przypadku gdy:

- 1) istnieje bardzo niskie prawdopodobieństwo jego wystąpienia, ale jeżeli wystąpi będzie miało krytyczny wpływ na realizację celów i zadań;
- 2) ma nieznaczny wpływ na realizację celów i zadań, ale prawdopodobieństwo jego wystąpienia jest bardzo wysokie.

4. 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) unikaniu ryzyka, czyli wycofaniu się z działań, które wiążą się z największym ryzykiem;
- 3) zapobieganiu ryzyku, czyli podjęciu działań mających na celu zmniejszenie istotności ryzyka, w tym wzmocnienie mechanizmów kontroli;
- 4) tolerowaniu, czyli akceptowaniu ryzyka w przypadku, gdy istnieją istotne trudności w przeciwdziałaniu ryzyku lub gdy koszty planowanych działań zaradczych mogą przekroczyć przewidywane korzyści.

**§ 15.** 1. W Ministerstwie tworzy się zespół do spraw oceny ryzyka, zwany dalej „zespołem”.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący zespołu – Dyrektor Generalny Ministerstwa;
- 2) zastępca przewodniczącego zespołu – dyrektor BDG;
- 3) członkowie zespołu – dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa lub wyznaczeni przez nich zastępcy dyrektorów.

3. W pracach zespołu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, audytor wewnętrzny oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego zespołu.

4. Pracami zespołu kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego zespołu.

5. Do zadań przewodniczącego zespołu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń zespołu;
- 2) ustalanie porządku posiedzenia zespołu;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom zespołu;
- 4) planowanie i organizowanie pracy zespołu;
- 5) reprezentowanie zespołu na zewnątrz;

- 6) informowanie Ministra o bieżącej działalności zespołu;
- 7) przedkładanie członkom Kierownictwa Ministerstwa wypracowanych rozwiązań związanych z zarządzaniem ryzykiem wysokim i bardzo wysokim.

6. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) analiza projektu rejestru ryzyk, w tym pod względem prawidłowości oszacowania istotności ryzyka i zaklasyfikowania go jako wysokiego i bardzo wysokiego;
- 2) dokonywanie zmian projektu rejestru ryzyk, w szczególności w zakresie istotności ryzyka;
- 3) wypracowanie stanowiska do projektu rejestru ryzyk, ze szczególnym uwzględnieniem oceny adekwatności zaproponowanych działań ograniczających istotność ryzyk wysokich i bardzo wysokich.

7. Zespół działa na posiedzeniach, które odbywają się co najmniej raz na kwartał.

8. Obsługę zespołu zapewnia BDG.

**§ 16.** 1. BDG uwzględniając stanowisko, o którym mowa w § 15 ust. 6 pkt 3, sporządza projekt rejestru ryzyk oraz przekazuje go Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa zatwierdza projekt rejestru ryzyk i przedstawia go do akceptacji członkom Kierownictwa Ministerstwa.

3. BDG udostępnia rejestr ryzyk do wiadomości dyrektorom oraz, za pośrednictwem SSAW, komitetowi audytu.

**§ 17.** 1. Dyrektor monitoruje ryzyko, poprzez ustalenie czy ryzyko nadal występuje, czy zaistniały zdarzenia, o których mowa w § 9 ust. 5 pkt 4 oraz czy prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka i przewidywane następstwo zmieniły się.

2. Informację o zmaterializowaniu się ryzyka dyrektor przekazuje do BDG za pośrednictwem EZD na formularzu dostępnym w intranecie Ministerstwa.

3. BDG prowadzi rejestr zmaterializowanych ryzyk, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

4. W rejestrze zmaterializowanych ryzyk zamieszczane są informacje o celu i zdarzeniu, których dotyczy ryzyko, zmaterializowaniu się ryzyka oraz o podjętych działaniach mających na celu ograniczenie skutków zmaterializowania się ryzyka.

## Rozdział 5

### **Monitoring stopnia realizacji celów i zadań oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za poprzedni rok**

**§ 18.** 1. Monitoring stopnia realizacji celów i zadań przyjętych w planie działalności Ministra, przeprowadzany jest przy uwzględnieniu stopnia realizacji tych celów i zadań według stanu na koniec I, II i III kwartału oraz, w formie sprawozdania z wykonania planu działalności według stanu na koniec roku.

2. Dyrektorzy, w terminach do dnia 15 kwietnia, do dnia 15 lipca oraz do dnia 15 października każdego roku, przekazują do BDG zaakceptowaną przez nadzorującego członka Kierownictwa informację o stopniu realizacji celów i zadań, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. W przypadku wystąpienia zagrożenia nieosiągnięcia celów lub nieprawidłowej realizacji zadań, do informacji dołącza się wyjaśnienia oraz propozycje działań zapobiegawczych lub naprawczych.

3. BDG, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, w terminach do dnia 30 kwietnia, do dnia 31 lipca oraz do dnia 31 października każdego roku, sporządza informację o postępach w realizacji celów i zadań przyjętych w planie działalności Ministra oraz o ewentualnych zagrożeniach i podjętych lub proponowanych środkach zaradczych i przekazuje je członkom Kierownictwa Ministerstwa.

**§ 19.** 1. Dyrektorzy, w terminie do dnia 15 marca każdego roku, przekazują do BDG zaakceptowane przez nadzorującego członka Kierownictwa, sprawozdania z realizacji ujętych w planie działalności Ministra celów i zadań za poprzedni rok. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Dyrektorzy komórek nadzorujących uwzględniają w procesie monitorowania i sprawozdawczości informacje zawarte w dokumentach sprawozdawczych przekazywanych Ministrowi przez jednostki.

3. BDG, w terminie do dnia 10 kwietnia każdego roku, sporządza na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za poprzedni rok oraz przedkłada go do akceptacji członkom Kierownictwa Ministerstwa.

4. BDG, w terminie do dnia 20 kwietnia każdego roku, przedkłada Ministrowi zaakceptowany przez członków Kierownictwa Ministerstwa projekt sprawozdania z wykonania planu działalności Ministra za poprzedni rok.

5. Sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra za poprzedni rok jest podpisywane przez Ministra podpisem elektronicznym w EZD.

6. BDG niezwłocznie udostępnia Biuru Ministra sprawozdanie z wykonania planu działalności Ministra za poprzedni rok w celu jego publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra.

**§ 20.** 1. Dyrektorzy:

- 1) w terminach do dnia 15 kwietnia, do dnia 15 lipca oraz do dnia 15 października każdego roku, sporządzają informację o stopniu realizacji celów i zadań przyjętych w planie działalności komórki organizacyjnej i przedstawiają do zatwierdzenia nadzorującemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa;
- 2) w terminie do dnia 28 lutego każdego roku sporządzają sprawozdanie z wykonania planu działalności komórki organizacyjnej i przedstawiają do zatwierdzenia nadzorującemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa.

2. Wzór informacji o stopniu realizacji celów i zadań przyjętych w planie działalności komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

3. Wzór sprawozdania z wykonania planu działalności komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

## Rozdział 6

### **Samoocena**

**§ 21.** 1. Samoocena jest przeprowadzana co najmniej raz w roku.

2. Samoocena za poprzedni rok jest przeprowadzana z wykorzystaniem anonimowych ankiet w postaci elektronicznej w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Wzory ankiet określa BDG.

3. Samoocenę przeprowadza się w poszczególnych elementach systemu kontroli zarządczej.

4. BDG na podstawie analizy danych zawartych w ankietach sporządza podsumowanie wyników samooceny i przedstawia je, w terminie do dnia 15 marca każdego roku, członkom Kierownictwa Ministerstwa do akceptacji.

BDG przekazuje zaakceptowane wyniki samooceny, za pośrednictwem SSAW, komitetowi audytu. Wyniki samooceny są udostępniane na stronie intranetowej Ministerstwa w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

## Rozdział 7

### Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

**§ 22.** 1. Dyrektor, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, składa właściwemu członkowi Kierownictwa Ministerstwa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej za poprzedni rok.

2. Dyrektor komórki nadzorującej występuje do kierownika jednostki o przedłożenie, w terminie do dnia 10 marca każdego roku, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w tej jednostce za poprzedni rok.

3. Dyrektor komórki nadzorującej składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, z uwzględnieniem oświadczenia kierownika jednostki, o którym mowa w ust. 2.

4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zawiera uzasadnienie, które zawiera omówienie:

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

**§ 23.** 1. Członek Kierownictwa Ministerstwa, w zakresie swojej właściwości, składa Ministrowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej uwzględniające oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostce.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członek Kierownictwa składa za pośrednictwem BDG w terminie do dnia 10 kwietnia każdego roku za poprzedni rok.

**§ 24.** 1. BDG, w terminie do dnia 20 kwietnia każdego roku, przedkłada Ministrowi projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

2. Projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej uwzględnia w szczególności:

- 1) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 2) sprawozdanie z realizacji planu działalności Ministra;
- 3) wyniki samooceny;
- 4) wyniki audytów wewnętrznych;
- 5) wyniki kontroli wewnętrznych;
- 6) wyniki kontroli zewnętrznych.

3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok jest podpisywane przez Ministra podpisem elektronicznym w EZD do dnia 30 kwietnia każdego roku.

4. BDG niezwłocznie przekazuje do Biura Ministra oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w celu jego publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra.

§ 25. Oświadczenia 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.

§ 26. 1. Działania w ramach kontroli zarządczej w Ministerstwie są dokumentowane w EZD.

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

## Rozdział 8

### **Przepis końcowy**

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Minister Nauki: *D. Wieczorek*

Załączniki do zarządzenia Ministra Nauki z dnia  
16 grudnia 2024 r. (Dz. Urz. Min. Nauk. poz. 98)

**Załącznik nr 1***WZÓR*

PLAN DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ					
Nazwa komórki organizacyjnej:					
Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym (jeżeli dotyczy)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		

.....  
Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej

.....  
Data i akceptacja nadzorującego Członka Kierownictwa

## Załącznik nr 2

## WZÓR

REJESTR RYZYK												
Nazwa komórki organizacyjnej												
IDENTYFIKACJA RYZYKA							ANALIZA RYZYKA					
Nr ryzyka <sup>1)</sup>	Cel <sup>2)</sup>	Zadanie	Kategoria ryzyka (zgodnie z § 10 ust. 2 zarządzenia)	Opis ryzyka (ryzyko – przyczyna – skutek)	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (P) <sup>3)</sup>	Wpływ ryzyka na realizację celów i zadań (N) <sup>3)</sup>	Poziom istotności ryzyka (P×N) <sup>3)</sup>	Ryzyko <sup>4)</sup>	Postępowanie z ryzykiem	Działania zaradcze ograniczające istotność ryzyka do poziomu akceptowalnego	Termin podjęcia działań zaradczych	Zaplanowana reakcja w przypadku zmaterializowania się ryzyka

1) Skrót nazwy komórki organizacyjnej/liczba porządkowa.

2) Wynikający z planu działalności Ministra lub planu działalności komórki organizacyjnej określony w rocznej perspektywie.

3) Ocena wyrażona wartością liczbową (np. 2).

4) Wartość wyrażona opisowo (np. niskie).

## Załącznik nr 3

## WZÓR

REJESTR ZMATERIALIZOWANYCH RYZYK					
Nazwa komórki organizacyjnej:					
Numer ryzyka w rejestrze ryzyk	Cel	Zadanie	Data zmaterializowania się ryzyka	Zdarzenie ( <i>należy wskazać wszystkie zidentyfikowane zdarzenia</i> )	Informacje o zmaterializowaniu się ryzyka i podjętych działaniach

.....  
Data i akceptacja nadzorującego Członka Kierownictwa Ministerstwa

.....  
Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej



## Załącznik nr 4

## WZÓR

INFORMACJA O STOPNIU REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SŁUŻĄCYCH ICH REALIZACJI								
Nazwa komórki organizacyjnej:								
Cel	Miernik określający stopień realizacji celu				Informacja, czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia zaplanowanej wartości miernika (tak/nie)	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Informacja o zaistniałych zagrożeniach realizacji celu	Informacja o podjętych lub planowanych działaniach zapobiegawczych
	Planowana wartość miernika do osiągnięcia do końca roku	Wartość miernika osiągnięta						
		w I kwartale roku	w II kwartale roku	w III kwartale roku				

.....  
Data i akceptacja nadzorującego Członka Kierownictwa Ministerstwa

.....  
Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej

## Załącznik nr 5

## WZÓR

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SŁUŻĄCYCH ICH REALIZACJI									
Nazwa komórki organizacyjnej									
Lp.	Cel	Nazwa miernika	MIERNIKI OKREŚLAJĄCE STOPIEŃ REALIZACJI CELU		Wyjaśnienie rozbieżności (w przypadku nieosiągnięcia planowanej wartości miernika)	Zadania służące realizacji celu		Wyjaśnienie przyczyn niepodjęcia planowanego zadania	Podjęte działania zaradcze
			Planowana	Osiągnięta		Planowane	Wykonane		

.....  
Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej

.....  
Data i akceptacja nadzorującego Członka Kierownictwa

## Załącznik nr 6

## WZÓR

INFORMACJA O STOPNIU REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZYJĘTYCH W PLANIE DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ								
Nazwa komórki organizacyjnej:								
Cel	Miernik określający stopień realizacji celu				Informacja, czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia zaplanowanej wartości miernika (tak/nie)	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Informacja o zaistniałych zagrożeniach realizacji celu	Informacja o podjętych lub planowanych działaniach zapobiegawczych
	Planowana wartość miernika do osiągnięcia do końca roku	Wartość miernika osiągnięta						
		w I kwartale roku	w II kwartale roku	w III kwartale roku				

.....  
Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej

.....  
ZATWIERDZAM

Data i podpis nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa

## Załącznik nr 7

## WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ						
Nazwa komórki organizacyjnej:						
Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		

.....  
Data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej

.....  
ZATWIERDZAM

Data i podpis nadzorującego członka Kierownictwa Ministerstwa