

Zarządzenie Nr 11 / 2016
Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu
z dnia 22 kwietnia 2016 r.

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej
w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu*

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin kontroli zarządczej w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu.

§ 2

Kierowników komórek organizacyjnych Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zobowiązuje do zapoznania podległych pracowników z treścią *Regulaminu kontroli zarządczej w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu*.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2010 Dyrektora OKE z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 kwietnia 2016 r.

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
we Wrocławiu



mgr Wojciech Małecki

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ WE WROCŁAWIU

Podstawa prawna:

Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.)

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin kontroli zarządczej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu (OKE) zwany dalej „regulaminem” określa zasady systemu zarządzania w OKE i obejmuje następujące elementy:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informację i komunikację,
 - 5) monitorowanie i ocenę.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza OKE wykorzystuje procedury i regulacje obowiązujące w jednostce do dnia wprowadzenia regulaminu.
4. Istniejące w OKE oraz nowo tworzone regulacje są, w zależności od potrzeb, aktualizowane i dostosowywane do nowych celów, zadań i warunków pracy OKE.
5. Każdy pracownik OKE może, za pośrednictwem kierownika wydziału lub pracowni w której pracuje, zainicjować tworzenie nowych regulacji oraz wskazywać konieczność aktualizacji dotychczasowych unormowań.

ROZDZIAŁ 2

Środowisko wewnętrzne

1. Na środowisko wewnętrzne OKE składają się następujące elementy:
 - 1) kompetencje zawodowe pracowników
 - 2) przestrzeganie wartości etycznych
 - 3) struktura organizacyjna jednostki
 - 4) sposób delegowania uprawnień.
2. Proces zatrudniania jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Elementem decydującym są kompetencje zawodowe.
3. Dyrektor OKE zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników poprzez umożliwienie doskonalenia i udziału w szkoleniach, zgodnie z potrzebami komisji.
4. Obowiązujące w OKE zasady dotyczące przestrzegania wartości etycznych zawarte są w Zasadach etyki pracowników Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu.
5. Strukturę organizacyjną OKE określa regulamin organizacyjny zawierający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów i pracowni oraz zakres podległości pracowników. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie jego zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

6. Sposób delegowania uprawnień określa Regulamin organizacyjny OKE. W sytuacjach nieujętych w regulaminie delegowanie uprawnień odbywa się na piśmie, z potwierdzeniem przyjęcia uprawnień przez osobę upoważnioną.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. OKE została utworzona przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania na mocy art. 9c Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, ze zm.) i realizuje cele i zadania przewidziane w ustawie oraz ujęte w statucie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu nadanym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Szczegółowe cele i zadania komisji są określane w postaci rocznego planu pracy, uwzględniającego cele i zadania przyjęte na dany rok przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Plan pracy OKE na dany rok jest publikowany na stronie internetowej BIP OKE, po jego zatwierdzeniu przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Plan pracy opracowuje zespół kierowniczy, w skład którego wchodzi:
 - 1) dyrektor komisji,
 - 2) wicedyrektor komisji,
 - 3) kierownicy wydziałów i pracowni
 - 4) główny księgowy.
4. Zespół Kierowniczy identyfikuje ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przynajmniej raz w roku. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka określa się prawdopodobieństwo jego wystąpienia, możliwe skutki i planowane sposoby działania zmniejszające ryzyko do akceptowalnego poziomu.
5. Pracownicy, a w szczególności kierownicy wydziałów i pracowni, w drodze bieżącej obserwacji, analizują występujące ryzyka, ich poziom oraz skuteczność działań zaplanowanych jako reakcję na wystąpienie ryzyka. Wszelkie błędy lub nieprawidłowości zauważone przez kierowników i pracowników muszą służyć skuteczniejszemu identyfikowaniu i analizowaniu ryzyka w dalszej pracy.

ROZDZIAŁ 4

Mechanizmy kontroli

1. System kontroli zarządczej w OKE jest dokumentowany w formie zarządzeń dyrektora OKE, procedur wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań sprawują kierownicy wydziałów i pracowni monitorując na bieżąco skuteczność i efektywność ich realizacji oraz oszczędne wydatkowanie środków finansowych. Co najmniej raz w miesiącu kierownicy wydziałów i pracowni przekazują dyrektorowi OKE zbiorczą informację o stanie realizacji planowanych zadań w ich wydziale lub pracowni.
3. Pracownicy OKE są zobowiązani do dbałości o zasoby OKE, umiejętnego, oszczędnego i bezpiecznego ich wykorzystywania i użytkowania. Instrukcja inwentaryzacyjna OKE reguluje tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji zasobów komisji.
4. Obieg dokumentów, rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej odbywa się zgodnie z obowiązującą w OKE Instrukcją kancelaryjną.
5. Dla zapewnienia ciągłości działania komisji urlopy pracownicze, zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności planuje się w sposób umożliwiający terminową realizację planu pracy.
6. Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych w OKE reguluje przyjęta w OKE Polityka rachunkowości zawierająca w szczególności:
 - 1) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych,
 - 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 3) zakładowy plan kont,
 - 4) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na elektronicznych nośnikach danych, opis systemu informatycznego, w tym metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - 5) system ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów,
 - 6) zasady archiwizacji ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych.

7. Mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych reguluje Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych w systemach informatycznych OKE we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ 5

Informacja i komunikacja

1. Kierownictwo komisji zapewnia wszystkim pracownikom pełną informację potrzebną do realizacji zadań.
2. Komunikację wewnętrzną i zewnętrzną w OKE reguluje „System komunikacji w OKE”.
3. Dyrektor OKE decyduje o zawartości treściowej i merytorycznej strony Biuletynu Informacji Publicznej komisji.

ROZDZIAŁ 6

Monitorowanie i ocena

1. Dyrektor OKE, kierownicy wydziałów i pracownicy oraz główny księgowy w sposób ciągły monitorują system kontroli zarządczej w OKE. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
2. Pracownicy OKE są zobowiązani do ciągłej samokontroli, polegającej na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z przydzielonego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli podejmuje niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i niezwłocznie informuje przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
5. Raz w roku dokonywana jest przez kierownictwo komisji samoocena kontroli zarządczej w oparciu o ankietę przekazaną przez dyrektora OKE. Wnioski z samooceny są podstawą planowania prac w następnym roku.
6. Na podstawie wyników monitorowania i samooceny systemu kontroli zarządczej formułowane jest przez dyrektora OKE oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie zaakceptowane przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zamieszcza się na stronie internetowej BIP OKE.

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
we Wrocławiu



mgr Wojciech Małecki