

Zarządzenie nr 26/2024
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
z dnia 29 listopada 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie rekomendacji postępowania
w związku z realizacją zadań zleconych**

Na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem nr 27/2024 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2024 r. oraz § 5 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Ministra Edukacji i Nauki poz. 71, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie rekomendacje postępowania w związku z realizacją zadań zleconych przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Zbiór rekomendacji stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
Andrzej Suchenek
Andrzej Suchenek

I. Rekomendacje dotyczące organizacji pracy przy realizacji zadań zleconych:

1. Upoważnienia udzielone przez Dyrektora ORE oraz zakresy obowiązków pracowników powinny jasno wskazywać zakresy kompetencji i uprawnienia osób odpowiedzialnych za realizację zadań zleconych.
2. Należy jasno określić pozycję osób realizujących zadania zlecone w strukturze organizacyjnej. W przypadku tworzenia odrębnych zespołów do realizacji zadań zleconych, należy ustalić ich podległość właściwemu członkowi Dyrekcji ORE;
3. Ze szczególną starannością należy nadzorować wykonywanie zadań przez osoby zatrudnione do realizacji zadań zleconych na podstawie innej niż umowa o pracę, jak również wykonujące czynności w ramach pracy zdalnej/zadaniowej. Osoby takie powinny być rozliczane z wykonanych czynności regularnie i w sposób szczegółowy, a nadane im uprawnienia w systemach informatycznych ORE winny wygasać automatycznie z dniem zakończenia obowiązywania umowy, na podstawie której świadczyły pracę na rzecz ORE.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji zadań zleconych nie mogą podejmować czynności bez posiadania stosownych upoważnień;
5. Osoby zatrudnione do realizacji zadań zleconych nie mogą łączyć w rozliczeniu wykonywanych czynności z ew. innymi działaniami na rzecz ORE, aby rozliczenie ich pracy nie budziło wątpliwości co do kwalifikowalności poniesionych na ten cel wydatków;

II. Rekomendacje dotyczące dokumentowania czynności i monitorowania realizacji zadań zleconych:

1. Zadania zlecone należy uwzględniać w dokumentach definiujących strategię działania ORE (plan, pracy, plan finansowy, plan zamówień publicznych), dokonując ich stosownej aktualizacji;
2. Czynności związane z realizacją zadań zleconych (w szczególności odbywane w tym celu spotkania wewnętrzne i z udziałem partnerów zewnętrznych) powinny być na bieżąco dokumentowane w formie zapewniającej możliwość weryfikowania przyjętych ustaleń oraz dokumentowania prowadzonych działań;
3. Czynności zaplanowane do wykonania w ramach realizacji zadania zleconego powinny być zaplanowane w odrębnym dokumencie, zatwierdzonym przez Dyrektora ORE. Dokument ten powinien określać w szczególności dedykowane dla tego celu zasoby oraz harmonogram zaplanowanych działań, ich cele oraz wskaźniki/mierniki ich osiągnięcia;
4. Należy przewidzieć procedurę okresowego raportowania osiągniętych rezultatów oraz weryfikacji i aktualizacji planu, jak również możliwość zastosowania działań naprawczych - wprowadzania niezbędnych korekt;
5. W przypadku wspólnej realizacji zadań zleconych z innymi podmiotami należy zadbać o jasne określenie zakresu kompetencji i odpowiedzialności stron, jak również zasad komunikacji i uzgadniania stanowisk, a także rozstrzygania ew. sporów;
6. W odniesieniu do zadań zleconych należy zapewnić monitorowanie ryzyk oraz skuteczności stosowanych mechanizmów kontrolnych;

7. Zasady dokumentowania działań prowadzonych w ramach realizacji zadań zleconych powinny być jasno określone. W szczególności należy zapewnić prawidłową archiwizację dokumentacji, pozostawianej po realizacji zadań zleconych;

III. Rekomendacje dotyczące rozliczania i dokumentowania wydatków finansowych:

1. Przy podejmowaniu zadań zleconych należy jasno określać zasady rozliczania wydatków, w szczególności dotyczące ich kwalifikowalności, dokumentowania ich ponoszenia, potwierdzania celowości dokonywanych zakupów i efektywnego wykorzystania zakupionych środków majątkowych;
2. W przypadku dokonywania zakupów materiałów wykorzystujących koncepcje autorskie, np. graficzne i projektowe, należy każdorazowo dokonywać ich uprzedniej weryfikacji pod kątem praw autorskich;
3. Protokoły odbioru zakupionych materiałów powinny zawierać ich ilości oraz asortymenty, a faktury zakupowe winny być na bieżąco opisywane i przekazywane do działu finansowo-księgowego. Opisy dokumentów finansowo-księgowych winny być sporządzane z należytą starannością, przez osoby posiadające odpowiednie umocowanie do ich dokonywania;
4. Umowy zawierane z podwykonawcami winny zawierać postanowienia dotyczące gwarancji trwałości uzyskiwanych rezultatów. Należy również zapewnić każdorazowe należyte przekazanie przedmiotu umowy przez podwykonawcę zgodnie z jej postanowieniami.
5. Przy dokonywaniu zakupu środków trwałych należy każdorazowo dokonać analizy celowości danego zakupu pod kątem (a) realizacji zadania zleconego oraz (b) wykorzystania nabytego środka majątkowego po zakończeniu jego realizacji i ew. rozważyć inną niż zakup formę pozyskania tego środka na czas realizacji zadania zleconego.