



GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH

ul. Parkowa 4, 32-410 Dobczyce, tel./fax 012 271 11 93

NIP 681-18-45-177

Regon 357148660

gimdobczyce@poczta.onet.pl

www.gimdobczyce.pl

Zarządzenie nr KZ/2/2010
Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach
z dnia 25 października 2010 roku
w sprawie procedur zarządzania ryzykiem

Na podstawie art.69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządzam, co następuje:

1. Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach jest jednostką finansów publicznych realizującą cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające Program Wychowawczy Gimnazjum, a w szczególności:
 - umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia gimnazjum;
 - tworzy warunki sprzyjające rozwojowi osobowości uczniów;
 - sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Misja: Jesteśmy szkołą:
 - Prowadzącą szeroki zakres działań lekcyjnych i pozalekcyjnych, dzięki którym nasi uczniowie zdobywają wiedzę oraz umiejętności pozwalające sprostać wyzwaniom dorosłego życia.
 - Pomagającą wszystkim uczniom w pełnym rozwoju ich talentów.
 - Zapewniającą równość szans i sprawiedliwość społeczną.
 - Promującą chrześcijański system wartości.
 - Zapewniającą dobrze zorganizowane, atrakcyjne zajęcia, w dobrze wyposażonym gmachu szkoły.
 - Zapewniającą porównywalny z wielkomiejskim poziom nauczania.
 - Dbającą o właściwą współpracę między uczniami i nauczycielami, między rodzicami i szkołą, między społecznością lokalną i szkołą.
 - Wspierającą pogląd, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie.
 - Zapewniającą nauczycielom możliwość ciągłego doskonalenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji
3. Realizacja zadań oraz osiągnięcie celów dla których jednostka została powołana wymaga spójnego i skutecznego podejścia do ryzyka (zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych mających wpływ na funkcjonowanie jednostki).
4. Procedurą zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie sfery działalności jednostki oraz pracownicy wykonujący wyznaczone im zadania i cele.
5. Procedury zarządzania ryzykiem zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. i stanowią element systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce.

6. Zarządzanie ryzykiem jest nierozłącznym elementem kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych oraz ich jakości w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy i jest realizowana na I poziomie kontroli zarządczej.
7. W zarządzaniu jednostką podejmowane są działania mające na celu uświadomienie ryzyka oraz podjęcie mechanizmów zmierzających do monitorowania tego ryzyka przez nadzór, kontrolę, okresowe analizy i bieżące sprawdzania realizowanych zadań w stosunku do planu.
8. Obszarami ryzyka objęte są :
 - Realizacja zadań szczególnych wynikających z:
 - Projektu Organizacyjnego Gimnazjum,
 - Planu Rozwoju Organizacyjnego Gimnazjum,
 - Planu Finansowego Gimnazjum,
 - Planu nadzoru Pedagogicznego.
 - Standardy i poziom osiągnięty w obszarze zadań realizowanych w ramach programów oświatowych przez kierownictwo i poszczególnych pracowników i jednostki.
 - Szczegółe ryzyko w obszarze gospodarowania środkami pieniężnymi i majątkowymi jednostki oraz ochroną danych osobowych (zasoby ludzkie i majątkowe),
 - Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych w obszarze finansowym realizowanych zadań statutowych własnych i zleconych,
 - Realizacja zadań statutowych w aspekcie zabezpieczenia środków w budżecie,
9. Zarządzanie ryzykiem związane jest w szczególności z zagrożeniem osiągnięcia celów i standardów jednostki oraz jej zadań statutowych i finansowych oraz misji w granicach środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie.
10. W jednostce dokonuje się ustalania (nie rzadziej niż raz w roku) identyfikacji tego ryzyka i jego poziom w odniesieniu do celów i zadań własnych i zleconych - przy budowaniu planu pracy na dany rok.
11. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku dokonuje się raz w roku w terminie do dnia 20 lutego.
12. Na podstawie dokonanej identyfikacji ryzyka poszczególni pracownicy sporządzają „Arkusze ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku” w obszarze ich zakresu obowiązków służbowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w następującym układzie:
 - Cel - zadanie do realizacji
 - Ryzyko (kategoria) dla realizacji wymienionego celu – zadania
 - Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka
 - Wpływ ryzyka na ograniczenie realizacji zadań (ilości i jakości) i misji jednostki
 - Istotność ryzyka (ryzyko nieznaczne, ryzyko umiarkowane, ryzyko poważne)
 - Planowane przeciwdziałania ryzyku.
13. Jako kategorie ryzyka stosuje się:
 - Ryzyko działalności
 - Ryzyko zasobów ludzkich
 - Ryzyko finansowe

- Ryzyko zewnętrzne

14. Jako poziomy istotności ryzyka stosuje się:

- Ryzyko nieznaczne (akceptowane) nie wywołujące istotnych zagrożeń dla realizacji zadań,
- Ryzyko umiarkowane, z reguły wywołujące konieczność usprawnienia organizacyjnego, rzeczowego, finansowego dla zrealizowania zadań i podniesienia standardów i jakości usług,
- Ryzyko poważne, stanowiące istotne zagrożenia dla zrealizowania zadań, celów i misji jednostki, ograniczające możliwości funkcjonowania jednostki, uniemożliwiające realizację zadań i osiągnięcia standardów w znacznych obszarach, wywołujące konieczność podejmowania niezwłocznych działań wewnętrznych i na zewnątrz w porozumieniu z organem jednostki samorządu terytorialnego.

15. Przy ocenie ryzyka należy uwzględniać następujące elementy systemu działalności jednostki:

- Realizację zadań statutowych w obszarze jakości, poziomu, dostępności wykonywanych zadań oświatowych w obszarach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej szkoły (placówki).
- Zgodność z prawem – pracownicy zobowiązani są do zapewnienia realizacji swoich działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z tych obowiązków są rozliczani i ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną,
- Skuteczność i efektywność działania – pracownicy zobowiązani są do rzetelnego, konsekwentnego wykonywania obowiązków służbowych z należytą starannością, sumiennością, profesjonalizmem realizowanym w granicach zadań wskazanych w statucie jednostki, zakresach czynności i odpowiedzialności oraz wyznaczonych w planach i bieżących poleceniach służbowych oraz w tym zakresie podlegają systematycznej ocenie (ewaluacja),
- Wiarygodność sprawozdań – rzetelne prowadzenie rachunkowości, bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzonych w oparciu o te dane obowiązującej sprawozdawczości z uwzględnieniem zasady zgodności danych w sprawozdawczości z danymi wynikającymi z rzetelnie i na bieżąco prowadzonych ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości statystycznej i finansowej wykonywanej w obowiązujących terminach,
- Ochrona zasobów jednostki – materialnych, prawnych i ludzkich, poprzez wdrożenie procedur zabezpieczających dostęp do zasobów wyłącznie przez upoważnionych pracowników, zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą ograniczającą możliwość funkcjonowania jednostki, ochronę danych osobowych, zasobów informatycznych i księgowych oraz majątkowych, powierzenie odpowiedzialności materialnej i służbowej.
- Zasady etycznego postępowania – pracownicy powinni znać i przestrzegać wartości etycznego postępowania obowiązujące w jednostce związanej z realizacją zadań statutowych w szczególnym obszarze jakim jest oświata.

- Efektywność i skuteczność przepływu informacji –zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do informacji, dyspozycji i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Systemy komunikacji (pionowym, poziomy) odzwierciedlony w regulaminie, procedurach, planach pracy oraz bezpośrednich naradach i spotkaniach z pracownikami.
 - Prawidłowość gospodarki finansowej, budżetowej i sprawozdawczej- przestrzeganie zasad rachunkowości, przeciwdziałanie przypadkom powodującym naruszenie dyscypliny finansów publicznych – szczególna rola głównego księgowego, przekazanie mu upoważnień szczególnych z prowadzeniem rachunkowości i wykonywaniem kontroli wstępnej.
16. Sporządzane „ Arkusze „, przekazywane są do 5 lutego kierownikowi jednostki, który w terminie do 20 lutego dokonuje oceny poszczególnych arkuszy i sporządza „ Zbiorcze zestawienie ryzyk i podejmowanych działań w jednostce ” oraz określa i wdraża określone środki zarządcze dla przeciwdziałania lub zniwelowania ryzyk w działalności jednostki.
16. Arkusze oraz „Zbiorcze zestawienie ryzyk i podejmowanych działań w jednostce” podlegają bieżącemu oraz okresowemu monitorowaniu oraz omawianiu na okresowych naradach pracy organizowanych przez kierownictwo jednostki wykorzystywane jest dla poprawy efektywności i usprawnienia kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem wyników ewaluacji wewnętrznych i zewnętrznych oraz wyników kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
17. „Zbiorcze zestawienie ryzyk i podejmowanych działań w jednostce” w danym roku stanowi podstawowy dokument niezbędny dla uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.
18. Wykonanie zarządzenia powierza się kadrze zarządczej i pracownikom jednostki.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Arkusz ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku

Stanowisko służbowe:

Lp.	Cel zadanie	Ryzyko (kategoria)	Istotność ryzyka	Prawdopodobieństwo jego wystąpienia	Wpływ ryzyka	Przeciwdziałania (metody)
	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1						
2						
3						
4						
5						

A. Zasady wypełnienia arkusza:

1. Numer kolejny celu lub zadania
 2. Nazwa celu lub zadania dla danego stanowiska (wybieramy priorytetowe dla danego roku),
 3. Wskazanie ryzyka – kategoria, krótki opis wg pkt. 11 (np. ryzyko finansowe - związane z zaniechaniem zwrotu należności, nieterminowym odprowadzeniem dochodów, niewłaściwym rozliczeniem dotacji, itp., ryzyko dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze, bhp, informatyczne, ochrony danych osobowych, ewidencji i zabezpieczenia druków szkolnych),
 4. Wskazanie poziomu istotności opisowo, wg pkt.12 zarządzenia, z tym że przy poziomie ryzyka umiarkowanego oraz ryzyka poważnego należy bezwzględnie sprecyzować to ryzyko i wskazać dla niego proponowane metody przeciwdziałania,
 5. Prawdopodobieństwo jego wystąpienia – należy wskazać kiedy i z jakiej przyczyny to ryzyko może nastąpić,
 6. Wpływ ryzyka – określić w jaki sposób ryzyko może ograniczyć, realizację zadań jakie mamy przypisane do realizacji, (wpływ niski, średni, wysoki),
 7. Przeciwdziałania – należy podać co należy zrobić (zdaniem pracownika) aby ograniczyć lub wyeliminować zagrożenie dla danego rodzaju ryzyka (np. zwiększyć środki finansowe na wypłatę zasiłków, usprawnić sposób transferu środków między gminą, a jednostką, opracować nowe standardy opieki, programy dydaktyczne, przeprowadzić kontrolę na wybranych stanowiskach, wyciągnąć konsekwencje służbowe za szkody spowodowane przez pracowników, wydać procedurę regulujących określone obszary zagrożeń, przeszkolić pracowników, itp.).
- B. Jednostkowy „Arkusz ryzyka i metody przeciwdziałaniu ryzyku” stanowi podstawowy dokument dla sporządzenia przez kierownika jednostki „Zbiorczego zestawienia ryzyk i podejmowanych działań” w danym roku w jednostce (plan oraz monitorowanie i ocena realizacji).
- C. Kierownik w zbiorczym zestawieniu uwzględnia ryzyka wynikające z zaleceń organów: nadzoru, prowadzącego oraz kontroli zewnętrznych.
- D. Analiza wykonania „Zbiorczego zestawienia ryzyk i podejmowanych działań” za dany rok, stanowi jeden z podstawowych elementów dla sformułowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora.

Informacja o stanie kontroli zarządczej w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

Zgodnie z dokonaną samooceną (udokumentowaną) oraz przyjętym systemem zarządzania ryzykiem oświadczam, że system kontroli zarządczej funkcjonował skutecznie, adekwatnie i prawidłowo.

Informuję, że dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem i standardami kontroli zarządczej podjąłem w roku..... następujące działania:

Obszar kontroli zarządczej	Podjęte działania (działania organizacyjne, wydane procedury oraz inne wewnętrzne regulacje)
Zgodność działań jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	
Skuteczność i efektywność działań w obszarach finansowych i statutowych (osiągnięcie określonego poziomu stopnia wypełniania wymagań – ewaluacja)	
Wiarygodność, rzetelność i terminowość sprawozdawczości jednostki.	
Ochrona zasobów (majątkowych, informatycznych, danych osobowych, druków szkolnych, legalizacji zasobów informatycznych).	
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania (pracowników, uczniów).	
Efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnątrz jednostki oraz w kontaktach z organem stanowiącym, organem prowadzącym (udział w sesjach, komisjach oświaty, porządku publicznego, itp.).	
Zarządzanie ryzykiem w obszarze realizacji misji, celów i zadań.	
Wdrożenie udokumentowanego proceduralnie systemu kontroli zarządczej oraz włączenie do tego systemu wszystkich pracowników.	

Data i podpis kierownika jednostki