



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH

ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce

tel. 12 271 67 70, www.sp2dobczyce.pl

fax 12 271 11 93, e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Jana Pawła II
w DOBCZYCACH
32-410 Dobczyce, ul. Szkolna 43

Zarządzenie nr 2/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach
z dnia 2 stycznia 2018 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. Szkoła Podstawowa Nr 2 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 profilaktyczno-wychowawczy szkoły, a w szczególności:
 - umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej;
 - tworzy warunki sprzyjające rozwojowi osobowości uczniów;
 - sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. 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;
 - 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;
 - zapewniająca 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 :
 - 1) Realizacja zadań szczególnych wynikających z:
 - a) Projektu organizacyjnego szkoły,
 - b) Planu rozwoju organizacyjnego szkoły,
 - c) Planu finansowego szkoły,
 - d) Planu nadzoru pedagogicznego.
 - 2) Standardy i poziom osiągany w obszarze zadań realizowanych w ramach programów oświatowych przez kierownictwo i poszczególnych pracowników i jednostki.
 - 3) Szczegółe ryzyko w obszarze gospodarowania środkami pieniężnymi i majątkowymi jednostki oraz ochroną danych osobowych (zasoby ludzkie i majątkowe),
 - 4) Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych w obszarze finansowym realizowanych zadań statutowych własnych i zleconych,
 - 5) 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:
 - 1) cel - zadanie do realizacji;
 - 2) ryzyko (kategoria) dla realizacji wymienionego celu – zadania;
 - 3) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka;
 - 4) wpływ ryzyka na ograniczenie realizacji zadań (ilości i jakości) i misji jednostki;
 - 5) istotność ryzyka (ryzyko nieznaczne, ryzyko umiarkowane, ryzyko poważne);
 - 6) planowane przeciwdziałania ryzyku.
 13. Jako kategorie ryzyka stosuje się:
 - 1) ryzyko działalności;
 - 2) ryzyko zasobów ludzkich;
 - 3) ryzyko finansowe;
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
 14. Jako poziomy istotności ryzyka stosuje się:

- 1) ryzyko nieznaczne (akceptowane) nie wywołujące istotnych zagrożeń dla realizacji zadań;
 - 2) ryzyko umiarkowane, z reguły wywołujące konieczność usprawnienia organizacyjnego, rzeczowego, finansowego dla zrealizowania zadań i podniesienia standardów i jakości usług;
 - 3) 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 uwzględnić następujące elementy systemu działalności jednostki:
- 1) realizację zadań statutowych w obszarze jakości, poziomu, dostępności wykonywanych zadań oświatowych w obszarach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych oraz innej działalności statutowej szkoły (placówki);
 - 2) 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;
 - 3) 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);
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) 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;

- 8) 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 dyrektorowi, który w terminie do 20 lutego dokonuje oceny poszczególnych arkuszy i sporządza „Zbiornicze 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 Zbiornicze zestawienie ryzyk i podejmowanych działań w jednostce, podlegają bieżącemu oraz okresowemu monitorowaniu oraz omawianiu na okresowych naradach pracy organizowanych przez dyrekcję 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. Zbiornicze 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.



DYREKTOR
mgr Aleksander Płoskonka

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, realizacje 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.

**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH
ZA ROK**

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część A¹

.....
.....
.....

Część B²

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C³

¹ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

² Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przepisu 6.

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z⁴:

- monitoringu celów i zadań (obserwacji zajęć, wyników ewaluacji wewnętrznej, analizie i ocenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami, rozmowami z klientami szkoły);
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁵;
- procesu zarządzania ryzykiem,
- kontroli wewnętrznych (przeprowadzanych systematycznie przez dyrektora i osoby uprawnione),
- kontroli zewnętrznych (przeprowadzonych w 2016 r. - kontroli PPOŻ, BHP, SANEPID, KO),
- innych źródeł informacji: sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych finansowych, sprawozdań z Nadzoru Pedagogicznego, SIO, sprawozdań z wykorzystania środków celowych, analizie dokumentów finansowo-księgowych, dydaktycznych i innych, obserwacji codziennej działalności funkcjonowania szkoły i realizowanych zadań przez jej pracowników.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(kierownika jednostki)

Dział II⁶

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym

.....
.....
.....

³ Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem

⁴ Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

⁵ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

⁶ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁷

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

⁷ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej

- ¹⁾ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- ²⁾ Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- ³⁾ Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- ⁴⁾ Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- ⁵⁾ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- ⁶⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- ¹⁷⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu