

z dnia 10 stycznia 2019 r.

Na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r (Dz. U. 2017. poz. 59). oraz ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74) oraz art. 69 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję zespół ds. Zarządzania Ryzykiem w składzie:

- 1) koordynator ds. bezpieczeństwa – p. Robert Miklaszewski – koordynator zespołu,
- 2) pedagog szkolny – p. Elżbieta Bońkowska - zastępca koordynatora zespołu,
- 3) sekretarz szkoły –p. Joanna Kamińska- członek zespołu,
- 4) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – p. Agnieszka Młodzianowska - członek zespołu.
- 5) przedstawiciel Rady Pedagogicznej – p. Grażyna Bajgier – członek zespołu

§ 2.

1. Ogólnym celem Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem jest monitorowanie i przegląd systemów zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej im. Z. Krasińskiego w Opinogórze Górnej.

2. Przewodniczącą Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem oraz członkowie zespołu odpowiadają za:

- 1) monitorowanie przebiegu procesu zarządzania ryzykiem oraz ewentualne wskazywanie potrzeb dokonania zmian w powyższym zakresie i sugerowanie ewentualnych korekt stosowanego modelu zarządzania ryzykiem;
- 2) wspólnie z Dyrektorem identyfikowanie oraz ocenę, w skali całej jednostki, ryzyka związanego z jej działalnością oraz ryzyka nie zrealizowania zamierzonych celów;
- 3) nadzór nad procesem identyfikacji zagrożeń oraz identyfikacji, oceny i analizy ryzyk;
- 4) wspólnie z dyrektorem wskazywanie działań jakie należy podjąć aby ograniczyć ryzyko jak również wskazywanie osób odpowiedzialnych za realizację tych działań i osób nadzorujących;
- 5) monitorowanie i nadzór nad działaniami związanymi z okresowymi i rocznymi raportami dotyczącymi zarządzania ryzykiem (oświadczeń o stanie realizacji zadań w obszarze kontroli zarządczej oraz arkuszy samooceny);
- 6) analizę składanych okresowo oświadczeń o stanie realizacji zadań w obszarze kontroli zarządczej oraz arkuszy samooceny;
- 7) opracowanie w formie pisemnej uwag i wniosków wynikających ze złożonych oświadczeń o stanie realizacji zadań w obszarze kontroli zarządczej oraz arkuszy samooceny i przekazanie ich dyrektorowi;
- 8) przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań wyznaczonych na rok poprzedni oraz

dokonanie analizy podjętych działań i uzyskanych efektów. Wyniki dokonanej analizy przewodniczący przekazuje dyrektorowi w formie pisemnej;

- 9) uwagi i wnioski wynikające ze złożonych oświadczeń o stanie realizacji zadań w obszarze kontroli zarządczej oraz arkuszach samooceny jak również dokonana ocena realizacji celów i zadań wyznaczonych na rok poprzedni oraz analiza podjętych działań i uzyskanych efektów składają się na roczny raport w kwestii działań dotyczących zarządzania ryzykiem w Szkole;
 - 10) nadzorowanie funkcji zarządzania ryzykiem, w tym zgłaszanie konieczności dokonania ubezpieczenia majątku bądź osób, informowanie i przedstawienie propozycji dotyczących zasobów Szkoły i jej wyposażenia;
 - 11) informowanie Dyrektora o postępach prac Zespołu ds. zarządzania ryzykiem,
 - 12) pełnienie roli głównej osób kontaktowych w priorytetowych kwestiach związanych z zarządzaniem ryzykiem;
 - 13) przedkładanie okresowych raportów Dyrektorowi w kwestii działań dotyczących zarządzania ryzykiem;
 - 14) promowanie wśród pracowników nowoczesnych metod zarządczych wynikający z zastosowania w szkole procedur kontroli zarządczej i modelu zarządzania ryzykiem;
3. Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem wykonuje swoje zadania zbierając się cyklicznie, przynajmniej dwa razy w roku, w oparciu o harmonogram zebrań opracowany na pierwszym posiedzeniu, który zawiera także opis czynności związanych z każdym posiedzeniem.

4. Zebrania Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem zwołuje Koordynator zespołu, sporządzając jednocześnie protokół, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) skład zespołu z podpisami osób w nim uczestniczących,
- 2) opis przedmiotu pracy zespołu,
- 3) opis uzyskanych efektów,
- 4) opis wniosków wymagających pilnych działań i decyzji.

5. Koordynator zespołu przedkłada Dyrektorowi Szkoły raport roczny z przebiegu pracy zespołu zawierający w szczególności analizę wydanych opinii o stanie kontroli zarządczej. Raport składany jest w terminie do 15 stycznia następnego roku, po roku obrachunkowym.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Opinogórze Górnej – BIP oraz zostanie dołączone wraz z załącznikiem do teczki „Kontrola Zarządcza” w sekretariacie szkoły.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 10 stycznia 2019 r.


DYREKTOR SZKOŁY
mgr. Teresa Kudlak