

Základní umělecká škola F. I. Tůmy, Kostelec nad Orlicí, Tyršova 17
 příspěvková organizace
 se sídlem Tyršova 17, 517 41 Kostelec nad Orlicí

SYSTÉM ŘÍZENÍ RIZIK

Č.j.: P3/2015	Spisový znak 2 – 1- 1	Skartační A5
Vypracoval:	Mgr. Jana Polnická, ředitel školy	
Schválil:	Mgr. Jana Polnická, ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne	1. 4. 2015	
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. 4. 2015	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne	1. 4. 2015	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 74 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1. Směrnice vychází z ustanovení těchto právních předpisů

a) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce stanovuje obecnou povinnost vedoucích zaměstnanců řídit a kontrolovat práci zaměstnanců a jejich pracovní výsledky.

§ 249

(1) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance.

§ 302

Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni
g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
 zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

b) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,

Zákon stanoví základní požadavky na vnitřní kontrolní systém

§ 25

Povinnosti vedoucího orgánu veřejné správy a vedoucích zaměstnanců

(1) Vedoucí orgánu veřejné správy je v rámci své odpovědnosti povinen v tomto orgánu zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, který

b) je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy,

Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě

c) Školský zákon č. 561/2004 Sb.

§ 29, (2) Školy a školská zařízení zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytují žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Ministerstvo stanoví vyhláškou opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání ve školách a školských zařízeních a při činnostech s ním souvisejících.

2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců při zajištění výkonu řídicí kontroly

a) Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zavést a udržovat funkční **systém řízení rizik**, která vznikají, nebo mohou vzniknout v oblasti jeho působnosti. Tento systém musí být písemně zaznamenán.

b) Řízení rizik je činností, která umožňuje předcházet následkům těchto rizik, zahrnuje včasné zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci rizik.

c) Směrnice zahrnuje stanovení cílů oblasti řízené daným vedoucím pracovníkem, posouzení účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti operací, průběžný záznam rizik, o kterých se vedoucí pracovník dozví ze své činnosti, od zaměstnanců nebo z výsledků veřejnosprávních či jiných externích kontrol.

3. Systém řízení rizik v organizaci zahrnuje:

a) stanovení strategických, taktických a průběžně i provozních cílů v dané oblasti

b) stanovení kritérií pro hodnocení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti činnosti

c) průběžné rozpoznávání provozních, finančních, právních a jiných rizik, která by mohla ohrozit dosahování cílů, v součinnosti se všemi zaměstnanci organizace. Rizika budou vyhledávána zejména těmito způsoby:

- teoretickým rozbohem (např. závěry porad se zřizovatelem, informace získané na seminářích apod.)
- rozbohem kontrolních zjištění vnitřního kontrolního systému a výsledků kontrol ze strany zřizovatele nebo jiných externích kontrol
- získáváním informací od organizací podobného typu
- rozbohem pravděpodobného vývoje v dané oblasti

d) určení stupně významnosti rizika (analýza rizika). Vychází se z určení pravděpodobnosti, že se projeví následky rizika a z určení závažnosti těchto následků.

Závažnost rizika bude určena stupněm 1-5 takto:

stupeň 1: **téměř neznatelné** nepravdivelnosti vnitřního provozu, následky lze odstranit běžným nápravným opatřením

stupeň 2: poruchy narušují **znatelně** vnitřní provoz, nutné zásahy do režimu školy

stupeň 3: poruchy mají **významný dopad** i na vnější vztahy se zřizovatelem, rodiči,

stupeň 4: poruchy mají **velmi významný dopad** vznikají spory, které musí řešit zřizovatel nebo soudy

stupeň 5: poruchy jsou **nepříjatelné**, nastupuje režim krizového řízení, je ohrožena existence organizace

e) seznam aktuálních rizik. Rozpoznaná a analyzovaná rizika jsou průběžně zapisována do seznamu aktuálních rizik s uvedením

- stupně závažnosti,
- odhadu pravděpodobnosti výskytu,
- opatření přijatých pro předcházení následkům rizik,
- uvedením, zda se jedná o riziko určené teoreticky, nebo které se vyskytlo na škole, nebo které se vyskytlo na jiné škole.

Stupnice závažnosti vnímaného dopadu:

- 1 – téměř nezatelný
- 2 – znatelný
- 3 – významný
- 4 – velmi významný
- 5 – nepřijatelný

Stupnice pravděpodobnosti výskytu rizika:

- 1 – výjimečně
- 2 – ojediněle
- 3 – často
- 4 – velmi často
- 5 – pravidelně, trvale

Způsob určení (označit písmenem):

- TE** – teoretická možnost, informace ze školení
- ZŘI** – upozornění zřizovatele
- VL** – vlastní zkušenost
- Jl** – poznatek z praxe jiných škol

f) pravidelné seznamování pracovníků s existencí rizik

g) průběžné doplňování plánu kontrolní činnosti

h) stanovení konkrétních rizik pro všechny oblasti práce školy, jejich průběžné doplňování podle vlastních kontrolních zjištění, poznatků ze vzdělávacích akcí, pokynů zřizovatele,

ch) průběžné vyhodnocování efektivity systému řízení rizik.

4. Závěrečná ustanovení

- a) Jeden výtisk této směrnice je trvale uložen ve sborovně, na místě trvale přístupném všem zaměstnancům školy.

- b) Příloha č. 1 a č. 2 bude aktualizována dle příslušného kalendářního roku
- c) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- d) Směrnice nabývá účinnosti dnem:

V Kostelci nad Orlicí dne 1. 4. 2015

.....
Mgr. Jana Polnická
ředitelka školy

Příloha č. 1 – Plán kontrolní činnosti na rok 200
Příloha č. 2 - Deník kontrolní činnosti
Příloha č. 3 – Seznam aktuálních rizik

Příloha č. 1 - Plán kontrolní činnosti na rok

Kontrolovaná oblast / měsíc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	kontrolu provede
Ekonomika													
Průběžná kontrola čerpání rozpočtu	*			*			*			*			ekonomka, ředitelka
Průběžná kontrola všech faktur	*			*			*			*			ekonomka, ředitelka
Pokladna – plánovaná inventura hotovosti a cenin												*	ekonomka, ředitelka
Pokladna – namátková inventura hotovosti													ekonomka, ředitelka
Pokladní doklady Průběžná kontrola ověření správnosti účtování a dodržení postupů řídicí kontroly u namátkou vybraných dokladů	*			*			*			*			ekonomka, ředitelka
Bankovní transakce Průběžná kontrola ověření správnosti účtování a dodržení postupů řídicí kontroly u namátkou vybraných dokladů	*			*			*			*			ekonomka, ředitelka
Smlouvy - kontrola stavu a platnosti dlouhodobě uzavřených smluv	*												ekonomka, ředitelka
Odpisy - kontrola provádění účetních odpisů za uplynulé období v souladu s právními předpisy a Zásadami vztahů se zřizovatelem - následná	*			*			*			*			ekonomka, ředitelka
Dokladová inventarizace	*												ekonomka, ředitelka
Přehledy čerpání FKSP	*			*			*			*			ekonomka, ředitelka
Mzdy, personalistika	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Kontrola čerpání mzdových prostředků	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ekonomka, ředitelka
Kontrola vybraných osobních spisů								*			*		ekonomka, ředitelka
Kontrola evidence docházky	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ekonomka, ředitelka
Kontrola pracovních poměrů na dobu určitou								*				*	ekonomka, ředitelka
Kontrola čerpání dovolené zaměstnanců-ŘD,MD,RD												*	ekonomka, ředitelka
Pedagogický proces	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Kontrola třídních knih		*				*				*			ředitelka
Kontrola kat.listů a dokumentace TU		*				*				*			ředitelka
Hospitační činnost, namátkově													ředitelka
Kontrola údajů ve školní matrice, včetně učebních plánů						*		*					ředitelka
Kontrola dodržování pracovní doby, namátkově													ředitelka
BOZP, PO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Kontrola provozních řádů učeben								*					ředitelka
Kontrola OOPP								*					ředitelka
Kontrola používání OOPP, namátkově													
Prověrka BOZP		*											Určení 3 zaměstnanci školy
Kontrola PO	*												Pan Morávek
Kontrola preventivních prohlídek zaměstnanců			*					*					ředitelka
Kontrola školení zaměstnanců v BOZP a PO								*					ředitelka
Kontrola obsahu a stavu lékárníček								*					Zdravotník školy (Potštejská)
Kontrola požárního preventisty		*						*					Požární preventista (Potštejská)
Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ředitelka
Kontrola budovy	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Klíče – uložení, evidence, ztráty								*					ředitelka
Kontrola uzamykání a kódování budovy, namátkově													ředitelka
Třídy – pořádek, výzdoba, rozvrh a řád, úklid		*						*					ředitelka
Chodby a šatny – výzdoba a pořádek, úklid		*						*					ředitelka
Sklady pořádek								*					ředitelka
WC –hygiena, úklid, BOZP, namátkově													ředitelka
Kontrola vyčištěná okna			*					*					ředitelka
Větrání v topné sezóně		*											ředitelka
Kontrola el. rozvaděče a el. přístrojů										*			ředitelka
Prohlídka půdních prostor		*						*					ředitelka

Příloha č. 2 - Deník kontrolní činnosti na rok 2015

měsíc	oblast	datum	výsledek kontroly	přijatá opatření	kontroluje
leden	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu				
	Průběžná kontrola všech faktur				
	Pokladní doklady				
	Bankovní transakce				
	Smlouvy - kontrola stavu a platnosti dlouhodobě uzavřených smluv				
	Odpisy - kontrola provádění účetních odpisů				
	Dokladová inventarizace				
	Přehledy čerpání FKSP				
	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola PO				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
	Pokladna – <i>namátková 4x/rok</i>				
	Hospitace - <i>namátková</i>				
	WC –hygiena, úklid, BOZP, <i>namátkově</i>				
	Kontrola uzamykání a kódování budovy, <i>namátkově</i>				
	Kontrola používání OOPP, <i>namátkově</i>				
Kontrola dodržování pracovní doby, <i>namátkově</i>					
měsíc	oblast	datum	výsledek kontroly	přijatá opatření	Kontroluje

únor	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola třídních knih				
	Kontrola kat.listů a dokumentace TU				
	Prověrka BOZP				
	Kontrola požárního preventisty				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
	Třidy – pořádek, výzdoba, rozvrh a řád, úklid				
	Chodby a šatny – výzdoba a pořádek, úklid				
	Větrání v topné sezóně				
	Prohlídka půdních prostor				
březen	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola preventivních prohlídek zaměstnanců				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
	Kontrola vyčištěná okna				
měsíc	oblast	datum	výsledek kontroly	přijatá opatření	kontroluje
u b e	Průběžná kontrola čerpání				

	rozpočtu				
	Průběžná kontrola všech faktur				
	Pokladní doklady				
	Bankovní transakce				
	Odpisy - kontrola provádění účetních odpisů				
	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
květen	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
červen	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola třídních knih				
	Kontrola kat.listů a dokumentace TU				
	Kontrola údajů ve školní matrice, včetně učebních plánů				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
měsíc	oblast	datum	výsledek kontroly	přijatá opatření	kontroluje

červenec	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu				
	Průběžná kontrola všech faktur				
	Pokladní doklady				
	Bankovní transakce				
	Odpisy - kontrola provádění účetních odpisů				
	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
srpen	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola vybraných osobních spisů				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola pracovních poměrů na dobu určitou				
	Kontrola údajů ve školní matrice, včetně učebních plánů				
	Kontrola provozních řádů učeben				
	Kontrola OOPP				
	Kontrola preventivních prohlídek zaměstnanců				
	Kontrola školení zaměstnanců				
měsíc	oblast	datum	výsledek kontroly	přijatá opatření	kontroluje
srpen	v BOZP a PO				
	Kontrola obsahu a stavu lékárníček				

	Kontrola požárního preventisty				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
	Klíče – uložení, evidence, ztráty				
	Třídny – pořádek, výzdoba, rozvrh a řád, úklid				
	Chodby a šatny – výzdoba a pořádek, úklid				
	Sklady pořádek				
	Kontrola vyčištěná okna				
	Prohlídka půdních prostor				
září	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
říjen	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu				
	Průběžná kontrola všech faktur				
	Pokladní doklady				
	Bankovní transakce				
	Odpisy - kontrola provádění účetních odpisů				
měsíc	oblast	datum	výsledek kontroly	přijatá opatření	kontroluje
	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola evidence docházky				

	Kontrola třídních knih				
	Kontrola kat.listů a dokumentace TU				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
listopad	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola vybraných osobních spisů				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				
prosinec	Pokladna – plánovaná inventura hotovosti a cenin				
	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola evidence docházky				
	Kontrola pracovních poměrů na dobu určitou				
	Kontrola čerpání dovolené zaměstnanců				
	Kontrola odolnosti budovy proti vniknutí cizích osob				

Příloha č. 3 – Seznam aktuálních rizik

Oblast : 1. ŘÍZENÍ ŠKOLY

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Zneužití počítačů k poškození dobrého jména školy – rozesílání spamů, šíření virů	2	2	TE	Pořízení legálního ochranného software, jeho aktualizace. Zabezpečení školního serveru softwarovou firmou.
2	Překročení kompetencí zaměstnanců školy	2	2		Kompetence vymezit v organizačním řádu školy.
3	Špatná koordinace činnosti uvnitř školy	2	2	JI	Upřesňovat pracovní náplně pracovníků. Pravidelná kontrolní činnost.

Oblast : 2. Správa a ochrana majetku

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Krádež peněz z kanceláře hospodářky	1	3	TE	Je stanoven limit pokladní hotovosti a peníze nad limit jsou okamžitě převedeny do banky, peníze jsou uloženy zásadně v příručním trezoru, při odchodu ekonomky z místnosti musí být trezor vždy uzamčený, zajištění místnosti je v souladu s podmínkami pojistné smlouvy o pojištění majetku. Omezení plateb v hotovosti – každý žák má přiděleno variabilní číslo pro platby.
2	Chyba při vyplácení peněz z pokladny	1	2	JI	Kontrola pokladny každý den na konci pracovní směny hospodářkou školy, 1 krát ročně pověřeným pracovníkem, namátkové kontroly 4 krát ročně ředitelem školy.
3	Přečerpání rozpočtu	1	4	TE	Čtvrtletně je provedena uzávěrka rozpočtu, škola má tedy poměrně přesný obraz o svém hospodaření, čtvrtletně je prováděna mezitímní uzávěrka pro zřizovatele, 31.12. je provedena roční účetní uzávěrka, kde je vyčíslen výsledek hospodaření.
4	Zneužití prostředků školy – pokladny	2	2		Pravidelné i namátkové kontroly hotovosti v pokladně školy. Uzavření dohod o odpovědnosti.
5	Ztráta elektronicky zpracovaných dat	2	3	JI	Zálohování dat, soft a hardwarová ochrana výpočetní techniky

6	Odcizení nebo poškození majetku žáků	2	3	TE	Kontrola dodržování školního řádu. Seznamování žáků se školním řádem, dodatečné poučení o příčinách škod na majetku žáků. Pojistné smlouvy.
7	Odcizení nebo poškození majetku zaměstnanců	2	3	TE	Seznámení zaměstnanců s vnitřními předpisy, určení míst pro odkládání věcí, jejich technické zabezpečení. Pojistné smlouvy.
8	Ztráta/krádež předmětů svěřených zaměstnancům	3	2	TE	Uzavření smlouvy o výpůjčce za svěřené předměty se zaměstnanci.

Oblast : 3. Účetnictví

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Zneužití přístupových dat k elektronickému bankovníctví	2	2	TE	Omezení okruhu oprávněných osob, častá změna certifikátu a jeho zabezpečení. Vyčlenit pro el.bankovníctví počítač a vyčlenit jej pouze pro práci hospodářky, zamezit přístupu cizích osob, přístup k počítači zabezpečit heslem.

Oblast : 4. Mzdové účetnictví

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Opožděné předávání platových výměrů	1	3	TE	Kontrola termínů platových postupů při mzdové inventuře.

Oblast : 5. Provoz školy, BOZP, PO

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Vznik požáru	2	4	TE	- pravidelná kontrola prostor školy z hlediska PO - pravidelné proškolení zaměstnanců z hlediska PO - revize elektrospotřebičů
2	Možnost pracovního úrazu osob při pohybu v prostorách školy / rodiče, rod.přísl.žáků, žáci, zaměstnanci /	2	3	TE	- pravidelná kontrola prostor školy z hlediska BOZP -seznámení osob vstupujících do školy s riziky a nebezpečím -pravidelná školení BOZP zaměstnanců a žáků
3	Možnost pracovního úrazu zaměstnanců	2	3	TE	- proškolení zaměstnanců o BOZP - pravidelná kontrola prostor školy z hlediska BOZP - kontrola používání OOPP
4	Možnost úrazu žáků	2	4	TE	- pravidelná kontrola prostor školy z hlediska BOZ - pravidelné poučení žáků o BOZ / zápis v TK / - kontrola dodržování školního řádu - řádně vykonávaný dohled nad žáky a jeho kontrola vedením školy
5	Nebezpečí vniknutí nežádoucích osob do objektu	2	4	TE	- pro vstup osob je používán pouze jeden vchod, který je zabezpečen proti vniknutí cizích osob bezpečnostním kódovacím zařízením - cizím osobám je umožněn vstup do budovy až po ověření účelu jejich vstupu, případně po ověření jejich totožnosti, videotelefon
6	Nebezpečí kontaktu cizích osob s žáky (děťmi) školy bez vědomí zaměstnanců školy	2	4	TE	- škola zajišťuje dohled nad žáky při akcích souvisejících se vzděláváním, které jsou realizovány mimo školu,

Oblast : 6. Dokumentace školy

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost	Závažnost	Způsob	Preventivní opatření
----	--------	-----------------	-----------	--------	----------------------

		výskytu		určení	
1	Zneužití osobních údajů žáků - školní matrika - osobní dokumentace	1	4	VL	Zabezpečení serveru Klasifikace přístupovými hesly pro uživatele. Poučení žáků. Uchovávání osobní dokumentace a školní matriky v uzamykatelné skříni, klíče pod kontrolou vedení školy.
2	Zneužití osobních údajů zaměstnanců	1	4	TE	Písemný souhlas zaměstnanců se zpracováním osobních údajů. Osobní spisy uloženy v uzamykatelné skříni.
3	Ztráta razítek	1	3	JI	Evidence razítek. Kulaté razítko umístěno v příručním trezoru.

Oblast : 7. Pracovně právní vztahy, personalistika

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Porušení ochrany osobních údajů	2	4	TE	Souhlas se zpracováním osobních údajů, zajištění personální dokumentace.

Oblast : 8. Práva a povinnosti žáků, studentů, zákonných zástupců

Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Výskyt šikany, jiných patologických jevů	2	4	TE	Poučení žáka dle platné osnovy na počátku školního roku. Školní řád.
2	Kouření ve škole, návykové látky	4	2	TE	Zákaz kouření v celém objektu školy. Školní řád.