

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

2. Obszary Kontroli Zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne;
- b) cele i zarządzanie ryzykiem;
- c) mechanizmy kontroli;
- d) informacja i komunikacja;
- e) monitorowanie i ocena

3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej:

- a) gdy mowa o „Ustawie o systemie oświaty” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2010 r nr 54/320 z póź. zm.)
- b) gdy mowa o „Karcie nauczyciela” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2009 roku nr 219/170 z póź. zm.).

Środowisko wewnętrzne

§ 3

1. Zasady etyczne i wymagania formalno-prawne dla nauczycieli określa Karta nauczyciela oraz Ustawa o systemie oświaty
2. Nauczyciele oraz zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych przyjętych w Szkole określonych w **Kodeksie Etyki**.

§4

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor ,
 - b) Główny księgowy
 - c) Samodzielny referent
3. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r Nr 50, poz. 400 z późniejszymi zmianami).
4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
5. Każdemu pracownikowi Placówki przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika. Opis stanowiska zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 5

1. Praca nauczyciela w Szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1538 z późniejszymi zmianami).

2. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole podlega ocenie zgodnie z zapisami w Ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (ze zm.)

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Placówki, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora i pozostałych pracowników określa statut Placówki.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7

1. Misją Placówki jest realizacja zadań wynikających z Ustawy o systemie oświaty oraz wspomaganie rozwoju i edukacji uczniów w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Misję Placówki określa wstęp do Ustawy o systemie oświaty – Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy świata. Placówka winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.
2. Szczegółowe ustalenia misji MOS zawiera Statut Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.

§ 8

1. Cele i zadania określa Ustawa o systemie oświaty, a precyzuje Statut Placówki zgodnie z przepisami ustawy
2. Cele Placówki są określane w planie rozwoju Placówki. Cele Placówki na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor,
 - b) główny księgowy w zakresie działalności finansowej,
 - c) samodzielny referent w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej
 - d) osoby powołane przez dyrektora do Zespołu.
3. Zespół określa cele Placówki na rok kolejny w terminie do 30 listopada

4. Załącznik Nr 1 do regulaminu ustala wyznaczone dla zespołu cele, wpisywane w rejestrze celów i ryzyk,
5. Zespół określony w ustępie 2 określa mierniki realizacji celów. Mierniki są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

§ 9

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 8 regulaminu.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - a) identyfikację ryzyka,
 - b) monitorowanie realizacji zadań,
 - c) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
4. Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół określony w § 8 ust. 2 regulaminu.
5. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor.
6. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków w których funkcjonuje placówka.
7. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje Dyrektor.
8. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.
9. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
10. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 8 ust. 2 regulaminu.
11. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

§ 10

1. Dyrektor Placówki i pozostali członkowie zespołu określonego w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.
3. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi Dyrektor Placówki i osoby odpowiedzialne za realizację celów Placówki za dany rok.

Mechanizmy kontroli

§ 11

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - a) Dyrektor, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora Placówki już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla Placówki i mają pokrycie w planie finansowym Placówki.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi Placówki z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 34/2014 Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie
9. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna, przyjęta Zarządzeniem Dyrektora 2/2000 r. z dnia 1.01.2000 r.

Monitorowane i ocena

§ 12

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor Placówki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
5. Dyrektor Placówki podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

§ 14

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora Placówki przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje Dyrektor Placówki.
3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny.

§ 15

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora Placówki za poprzedni rok.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej jest corocznie uaktualniany do wytycznych przekazanych przez Prezydenta Miasta Lublin.

REJESTR CELÓW I RYZYK

Polityka zarządzania ryzykiem

Celem niniejszego dokumentu jest określenie:

Listy głównych celów dotyczących zarządzania ryzykiem oraz sposobu, w jaki łączą się one z celami Placówki oraz charakterem usług przez nią świadczonych; struktury zarządzania ryzykiem, w tym danych o wszystkich zespołach i osobach ponoszących odpowiedzialność za ryzyko; sposobu praktycznego zarządzania ryzykiem; oraz roli i zadań pracowników i kierownictwa, w tym kierownika Placówki.

Kwestie te należy rozpatrywać w wymiarze całej Placówki.

§ 1

1. Jako instytucja publiczna, Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Lublinie jest zobowiązany realizować swoje cele, by świadczyć usługi na rzecz społeczeństwa.
2. Zadaniem kierownictwa jest podejmowanie działań w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów.
3. Niniejsza polityka określa sposób reakcji Placówki na problemy dotyczące zarządzania ryzykiem.
4. Celem niniejszego opracowania jest określenie podejścia Placówki do procesu zarządzania ryzykiem, w tym:
 - a) interpretacji i zarządzania ryzykiem; oraz
 - b) celów operacyjnych związanych z zarządzaniem ryzykiem.
5. Ryzyko to wymierny (choć w pewnych wypadkach niewymierny) poziom zagrożenia związany z wystąpieniem jakiegokolwiek zdarzenia, działania lub braku działania, które może zniszczyć mienie lub wizerunek Placówki lub zahamować realizację celów Placówki. Ryzyko to niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które wpłynie na zdolność Placówki do realizacji celów jej działalności. Może mieć charakter negatywnego zagrożenia lub też pozytywnej możliwości. Placówka winna właściwie zarządzać narażeniem na ryzyko związane z działalnością lub planami sporządzanymi przez placówkę.
6. Właściwy ład organizacyjny wymaga wdrożenia odpowiednich planów zarządzania ryzykiem, wspieranych i egzekwowanych przez personel kierowniczy wyższego szczebla placówki.

7. Dzięki dobremu zarządzaniu ryzykiem, placówka może lepiej i elastyczniej reagować na nowe naciski i wymagania zewnętrzne.
8. Zarządzanie ryzykiem stanowi podstawę procesu ustawicznej poprawy oraz planów sporządzanych przez placówkę w zakresie kierowania i kontroli nad prowadzoną działalnością.
9. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:
 - a) zrozumienie celu prowadzonej działalności;
 - b) identyfikację sposobów umożliwiających osiągnięcie tego celu;
 - c) określenie możliwych niepowodzeń i strat;
 - d) określenie środków zaradczych, które umożliwią uniknięcie niepowodzeń lub zmniejszenie strat; oraz podjęcie decyzji, czy faktycznie warto podjąć ryzyko.
10. Podstawowe zasady ochrony:
 - a) określenie ryzyka;
 - b) analiza ryzyka;
 - c) kontrola ryzyka; oraz
 - d) odpowiednio do sytuacji i możliwości, przenoszenie ryzyka na strony trzecie.
11. Mechanizmy kontrolne wdrożone w celu zarządzania ryzykiem powinny być proporcjonalne do ryzyka. Oprócz najbardziej ekstremalnych konsekwencji (jak utrata życia), wprowadza się mechanizmy kontrolne tak, by rozsądnie ograniczyły ryzyko.
12. W celu ułatwienia procesu zarządzania ryzykiem, zidentyfikowano następujące cele stanowiące podstawę systemu zarządzania ryzykiem w Szkole.
 - a) Promocja świadomości ryzyka i wdrożenie metody zarządzania ryzykiem w szkole.
 - b) Wsparcie i monitorowanie roli i pracy osób odpowiedzialnych za zarządzanie ryzykiem w szkole.
 - c) Identyfikacja, analiza, kontrola i raportowanie dot. Ryzyka operacyjnego i strategicznego przy wykorzystaniu odpowiednich kryteriów oceny.
 - d) Monitorowanie ogólnych wyników systemu zarządzania ryzykiem i jego oddziaływania na działalność Placówki.
13. Zakres polityki zarządzania ryzykiem określa sposób realizacji powyższych mechanizmów.

§ 2

Zakres polityki zarządzania ryzykiem

Zakres polityki stanowi podstawę realizacji celów Placówki dotyczących zarządzania ryzykiem działalności, w oparciu o następujące wartości:

- a) *Wizja*
- b) *Kultura*

- c) *Odpowiedzialność*
- d) *Najlepsza praktyka*
- e) *Procesy*
- f) *Szkolenie*

Wizja

Placówka musi zidentyfikować i dokonać pomiaru ryzyka, na które jest narażona. Gdy będzie to tylko możliwe, placówka zapewni kontrolę ryzyka w celu maksymalizacji jakości świadczonych usług i utrzymania swojej reputacji. Proces ten umożliwi, świadome i oparte na aktywnym zarządzaniu ryzykiem, wdrożenie innowacyjnych rozwiązań, z którymi wiąże się pewne ryzyko.

Kultura

Placówka rozumie wartość płynącą z przyjęcia kultury zarządzania ryzykiem.

W rezultacie, placówka:

- a) oficjalnie tworzy role i zadania dla pracowników, którzy będą prowadzić, nadzorować i koordynować działania z zakresu zarządzania ryzykiem w szkole;
- b) wyznacza kierownika wyższego szczebla odpowiedzialnego za promocję zarządzania ryzykiem i opracowanie rocznego raportu dotyczącego działań podjętych w Szkole z zakresu zarządzania ryzykiem;
- c) wdraża i monitoruje plany zarządzania ryzykiem w szkole na poziomie operacyjnym i strategicznym;
- d) tworzy stały program oceny ryzyka, którego wynik są wprowadzane do procesu planowania działalności organizacji na każdym poziomie;
- e) zapewnia środki konieczne do finansowania inicjatyw i projektów z zakresu zarządzania ryzykiem w organizacji;
- f) zachęca wszystkie działy, współpracowników
- g) i inne zainteresowane strony do opracowania i utrzymania etyki zarządzania ryzykiem oraz raportowania istotnych kwestii.

Odpowiedzialność

1. Dyrektor Placówki odpowiada za:

- a) uzgodnienie polityki zarządzania ryzykiem oraz jej przegląd;
- b) uzgodnienie i monitorowanie działań związanych z okresowymi i rocznymi raportami dotyczącymi zarządzania ryzykiem oraz składanie raportów dotyczących tych działań przed właściwą osobą/komitetem;

- c) opracowanie i przedłożenie rocznego raportu z kontroli nad procesem zarządzania ryzykiem związanego z działaniami z zakresu zarządzania ryzykiem w szkole;
- d) weryfikację istotnych zagadnień dotyczących zarządzania ryzykiem na poziomie strategicznym i operacyjnym, na które placówka jest narażona;
- e) uzgodnienie zakresu zadań i obowiązków i programu działań grupy ds. zarządzania ryzykiem w szkole;
- f) uzgodnienie zasobów udostępnianych w związku z zarządzaniem ryzykiem,
- g) wyznaczenie przedstawicieli kierownictwa w zespole ds. zarządzania ryzykiem.
- h) identyfikację, ocenę, redukcję i składanie raportów dot. ryzyka przy wykorzystaniu oceny ryzyka;
- i) określenie implikacji/wymogów dot. zasobów związanych z oceną ryzyka;
- j) zapewnienie zgodności działań z zakresem polityki zarządzania ryzykiem;
- k) współpracę i utrzymywanie kontaktów z grupą ds. zarządzania ryzykiem przy wykonywaniu czynności dot. zarządzania ryzykiem;
- l) zapewnienie, by usługodawcy/dostawcy (pracownicy i wykonawcy) byli świadomi wagi procesu zarządzania ryzykiem oraz mechanizmów włączania problemów do formalnych procesów;
- m) identyfikację potrzeb szkoleniowych dotyczących zarządzania ryzykiem.

2. Wyznaczony kierownik niższego szczebla odpowiada za:

- a) nadzorowanie funkcji zarządzania ryzykiem, w tym ubezpieczeń;
- b) doradztwo dot. członkostwa w grupie ds. zarządzania ryzykiem we współpracy z dyrektorem Placówki, oraz doradztwo dot. adekwatności dostępnych zasobów;
- c) informowanie dyrektora Placówki o postępach prac grupy ds. zarządzania ryzykiem, pełnienie roli głównej osoby kontaktowej w priorytetowych kwestiach związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- d) przedkładanie okresowych raportów dyrektorowi Placówki w kwestii działań dot. zarządzania ryzykiem w szkole;
- e) przedkładanie rocznego raportu w kwestii działań dot. zarządzania ryzykiem w szkole;

3. Grupa ds. zarządzania ryzykiem, dysponująca odrębnym zakresem zadań i obowiązków, odpowiada za:

- a) przygotowanie zakresu zadań i obowiązków dotyczących wykonywanych czynności we współpracy z dyrektorem Placówki
- b) ułatwienie podejmowania inicjatyw z zakresu zarządzania ryzykiem oraz ich przegląd na poziomie strategicznym i operacyjnym;

- c) składanie raportów dot. inicjatyw i czynności z zakresu zarządzania ryzykiem oraz ich wyników;
- d) podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem;
- e) doroczny przegląd zakresu polityki zarządzania ryzykiem w celu zapewnienia jego aktualności i stosowności do potrzeb Placówki.

4. Pracownicy są świadomi występującego ryzyka i potrzeby rozpatrzenia ryzyka w formalnych procesach.

Najlepsza praktyka

1. Analiza ryzyka na poziomie strategicznym oraz/lub operacyjnym obejmuje następujące osiem etapów zarządzania ryzykiem:

- a) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na cele związane ze świadczonymi usługami lub prowadzoną działalnością, za pomocą kategorii ryzyka określonych przez placówkę;
- b) analizę i uszeregowanie ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- c) identyfikację i ocenę istniejących środków wykorzystywanych do utrzymania ryzyka pod kontrolą;
- d) analizę i ocenę pozostałego ryzyka wg oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- e) hierarchizację ryzyka;
- f) określenie działań wymaganych do postępowania z ryzykiem, tolerancji ryzyka, likwidacji lub przeniesienia ryzyka. W tym celu należy uwzględnić skutki działań dla dostępnych zasobów;
- g) określenie osób z kierownictwa odpowiedzialnych za podjęcie działań w związku ze zidentyfikowanym ryzykiem oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania; oraz
- h) monitorowanie i składanie raportów dot. postępów w tej dziedzinie.

Proces

1. Do celów administracji procesami zarządzania ryzykiem powinny być prowadzone zapisy i procedury, dokumentowania podejmowanych decyzji i zachowania wyraźnych ścieżek kontrolnych, co umożliwi zapewnienie właściwej staranności, przejrzystości i rozliczalności.
2. Wdraża się standardowy proces rejestrowania i archiwizacji informacji dot. zarządzania ryzykiem. Proces ten podlega przeglądowi, który zapewni jego stosowność.

Szkolenie

Grupa ds. zarządzania ryzykiem jest zobowiązana zapewnić, by wyznaczone osoby przeszły szkolenie, otrzymały wsparcie i porady dotyczące zarządzania ryzykiem.

Ryzyko projektu

1. Dla każdego istotnego projektu realizowanego przez placówkę zaleca się prowadzenie rejestru ryzyka projektu.
2. Rejestr ryzyka winien dokumentować zidentyfikowane ryzyka, które mogą faktycznie wystąpić, zawierać szczegółowe dane dotyczące ryzyka oraz informacje o punktach kontrolnych związanych z każdym projektem.

§ 3

Strategia dotycząca zarządzania ryzykiem

1. Strategia jest realizowana w cyklach rocznych.
2. Strategia składa się z trzech elementów dotyczących zarządzania ryzykiem, które zapewniają:
 - a) przestrzeganie zasad i wartości
 - b) realizację zadań
 - c) zastosowanie najlepszej praktyki oceny ryzyka
3. Dla każdego elementu zidentyfikowano następujące cele:

Przestrzeganie zasad i wartości procesu zarządzania ryzykiem

Cele

- a) Uzgodnienie celów związanych z podejściem stosowanym przez placówkę przy zarządzaniu ryzykiem
- b) Uzgodnienie i zatwierdzenie zakresu polityki zarządzania ryzykiem
- c) Przegląd strategii zarządzania ryzykiem
- d) Opracowanie, uzgodnienie i zatwierdzenie rocznego raportu z działań dot. zarządzania ryzykiem
- e) Opracowanie i opublikowanie zakresu kontroli nad procesem zarządzania ryzykiem
- f) Przegląd zakresu zadań i obowiązków grupy ds. zarządzania ryzykiem

Realizacja zadań z zakresu zarządzania ryzykiem

Cele

- a) Przegląd i określenie następujących elementów dla grupy ds. zarządzania ryzykiem:
 - składu grupy;
 - programu działalności;

- sposobu raportowania;
 - wymagań dot. zasobów;
- b) Określenie działań podejmowanych w ramach programu zarządzania ryzykiem, w tym:
- analizy ryzyka;
 - skuteczności mechanizmów kontrolnych;
 - działań dot. zarządzania ryzykiem.
- c) Składanie raportów i monitorowanie działań podejmowanych w ramach programu zarządzania ryzykiem.
- d) Określenie zasobów dot. zarządzania ryzykiem.
- e) Przeprowadzenie analizy ryzyka w ramach:
- corocznego planowania działalności/usług Placówki;
 - bieżących działań operacyjnych, w tym projektów.
- f) Dokonanie przeglądu i sporządzenie raportu dot.:
- zastosowania procesu analizy ryzyka i sporządzenia rejestru ryzyka na poziomie strategicznym i operacyjnym;
 - skuteczności mechanizmów kontrolnych ryzyka;
 - właściwości działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka; zgodności z polityką zarządzania ryzykiem.
- g) Raporty monitorujące dot.:
- ryzyka zidentyfikowanego w ramach procesu oceny ryzyka, zarówno na poziomie strategicznym jak i operacyjnym;
 - bieżącej skuteczności mechanizmów kontrolnych;
 - wdrożenia/ tworzenia środków zaradczych lub mechanizmów kontroli ryzyka.

Zastosowanie najlepszej praktyki zarządzania ryzykiem

Cele

- a) Przegląd raportów z głównymi wynikami osiągniętymi w ramach procesu zarządzania ryzykiem.
- b) Realizacja programu inicjatyw i czynności wsparcia oraz zapewnienia zgodności z najlepszą praktyką opisaną w Polityce.
- c) Nadzorowanie strategicznej i operacyjnej skuteczności działań z zakresu zarządzania ryzykiem.