



Základní škola a mateřská škola Chudčice,  
okres Brno – venkov, příspěvková organizace  
Chudčice 19  
Veverská Bítýška 664 71  
e-mail: materska.skola@chudcice.cz TEL: 549 420 379

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### část: 49. SYSTÉM ŘÍZENÍ RIZIK

Č.j.:	Skartační a spisový znak	33/2009	A5	A.1.
Vypracoval:	Mgr. Lenka Truhlářová, ředitelka školy			
Schválil:	Mgr. Lenka Truhlářová, ředitelka školy			
Pedagogická rada projednala dne	14.4.2009			
Provozní porada projednala dne	14.4.2009			
Směrnice nabývá platnosti ode dne	15.4.2009			
Směrnice nabývá účinnosti ode dne	15.4.2009			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

#### 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 norem

**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) vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.,  
o finanční kontrole, definuje kontrolní metody a stanoví návaznosti jednotlivých kroků při  
řídící kontrole

d) zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů;

## **2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců při zajištění výkonu řídicí kontroly**

a) Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zavést a udržovat funkční **system 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. System 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 rozbořem (např. závěry porad se zřizovatelem, informace získané na seminářích apod.)
- rozbořem kontrolních zjištění vnitřního kontrolního systému a výsledků kontrol ze strany zřizovatele nebo jiných externích kontrol
- získáváním informací od organizací podobného typu
- rozbořem 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** nepravidelnosti 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, zákazníky, rodiči,

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

stupeň 5: poruchy jsou **nepřijatelné**, 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 neznatelný
- 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):

- T** – 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) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:
- c) O kontrolách provádí písemné záznamy.
- d) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem:

V Chudčicích dne 11.3.2009

*Mgr. Lenka Truhlářová*  
ředitelka školy

Příloha č. 1 – plán kontrolní činnosti na rok 2009  
Příloha č. 2 - Deník kontrolní činnosti  
Příloha č. 3 – Seznam aktuálních rizik



<b>Mzdy, personalistika</b>													
Kontrola čerpání mzdových prostředků	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Účetní, ředitelka
Kontrola vybraných osobních spisů			*								*		ředitelka
Kontrola knihy docházky	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ředitelka
Kontrola pracovních poměrů na dobu určitou					*							*	ředitelka
Kontrola čerpání dovolené zaměstnanců-ŘD,MD,RD			*			*			*			*	Účetní, ředitelka
<b>pedagogický proces</b>													
Kontrola třídních knih	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	ředitelka
Kontrola třídních knih, kat.listů a třídních výkazů			*			*				*		*	ředitelka
Kontrola žákovských knížek	*		*		*				*	*	*	*	ředitelka
Hospitační činnost	*	*	*	*	*	*				*	*	*	ředitelka
Kontrola dohledu nad žáky	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	ředitelka
Kontrola doplnění údajů ve školní matrice /noví žáci/						*				*			ředitelka
Kontrola plnění plánu a záznamů výchovného poradce												*	ředitelka
Kontrola plnění plánu koordinátora ICT		*											ředitelka
Kontrola plnění plánu EVVO				*									ředitelka
Kontrola plnění plánu preventisty	*												ředitelka
<b>BOZP, PO</b>													
Kontrola provozních řádů učeben										*			ředitelka
Kontrola OOPP		*				*				*		*	ředitelka
Prověrka BOZP					*					*			Chládek
Kontrola PO	*		*			*					*	*	Chládek
Kontrola preventivních prohlídek zaměstnanců					*	*			*			*	ředitelka
<b>ostatní</b>													
Kontrola práce uklízečky	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	ředitelka

## Příloha č. 2 - Deník kontrolní činnosti

měsíc	oblast	datum	výsledek kontroly	přijatá opatření	kontroluje
leden	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu				
	Průběžná kontrola všech faktur				
	Smlouvy - kontrola stavu a platnosti dlouhodobě uzavřených smluv				
	Dokladová inventarizace k 31.12.200*				
	Údaje o hospodaření za uplynulý rok				
	Přehledy čerpání fondů – tabulky pro zřizovatele				
	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola docházky zaměstnanců				
	Kontrola třídních knih				
	Hospitační činnost				
	Kontrola plánu preventisty PO				
	Kontrola dohledu nad žáky				
	Kontrola práce uklízeček				
únor	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu				
	Kontrola OOPP				

	Kontrola plnění plánu koordinátora ICT				
	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola dohledu nad žáky				
březen	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu				
	Průběžná kontrola všech faktur				
	Bankovní transakce Průběžná kontrola ověření správnosti účtování a dodržení postupů vnitřní finanční kontroly				
	Kontrola osobních spisů				
duben	Přehledy čerpání fondů – tabulky pro zřizovatele				
	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola třídních knih				
	Kontrola plnění plánu koordinátora EVVO				
květen	Pokladna – kontrola hotovosti				
	Odpisy. Kontrola provádění účetních odpisů za uplynulé období v souladu s právními předpisy a Zásadami vztahů se zřizovatelem				

	Kontrola pracovních poměrů na dobu určitou				
	Kontrola dohledu nad žáky				
	Prověrka BOZP				
	Kontrola preventivních prohlídek zaměstnanců				
červen	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu				
	Průběžná kontrola všech faktur				
	Pokladní doklady. Průběžná kontrola ověření správnosti účtování a dodržení postupů řídicí kontroly u namátkou vybraných dokladů.				
	Kontrola čerpání mzdových prostředků				
	Kontrola třídních knih				
	Kontrola třídních výkazů a katalogových listů				
	Kontrola údajů ve školní matrice				

## 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. Omezení přístupových práv uživatelů. Zabezpečení školního serveru softwarovou firmou.
2	Politická rizika – změny ve volených orgánech zřizovatele	2	2	Jl	Pořizovat záznamy z jednání, stanovit písemně zásady vzájemných finančních vztahů, zásady pro čerpání příspěvku zřizovatele a pro správu majetku. Rozhodnutí a pokyny zřizovatele vyžadovat v písemné formě, ve sporných otázkách požádat o písemné vyjádření.
3	Překročení kompetencí zaměstnanců školy	2	2		Kompetence vymezit v organizačním řádu školy.
4	Špatná koordinace činnosti uvnitř školy	1	1	Jl	Upřesňovat pracovní náplně vedoucích pracovníků, dělba kompetencí. Pravidelná kontrolní činnost.
5	Složitost vnitřních norem a jejich neprovázanost	1	1	Jl	Provedení kontroly vnitřních norem vnější kontrolou, směrnice jsou dávány na vědomí zřizovateli.
6	Legislativní změny způsobující dočasné problémy v činnosti školy	2	1	TE	Průběžné vzdělávání vedoucích pracovníků, oblast BOZP, PO, zpracování účetnictví a platů je řešeno dodavatelskými , odborně způsobilými firmami.

## Oblast : 2. Správa a ochrana majetku

### Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Krádež peněz z kanceláře ředitelky	1	1	TE	Je stanoven limit pokladní hotovosti a peníze nad limit jsou okamžitě převedeny do banky, peníze jsou uloženy zásadně v trezoru, při odchodu ředitelky z místnosti musí být trezor vždy uzamčený, zajištění místnosti je v souladu s podmínkami pojistné smlouvy Stanovit zásady pro provoz pokladny.
2	Krádež hotovosti při přepravě z banky do pokladny školy	1	1	TE	Omezení hotovostních operací. Přeprava hotovosti v souladu s podmínkami pojistné smlouvy (např. výběr jen z určitých spořitelen, jen v pracovní době, po výběru hotovosti míří ředitelka nejkratší cestou do zaměstnání, je vybavena obranným sprejem, Pojistné smlouvy.
3	Chyba při vyplacení peněz z pokladny	1	1	Jl	Kontrola pokladny každý den na konci pracovní směny ředitelkou školy, 4 krát ročně pověřeným pracovníkem, namátkové kontroly 4 krát ročně ředitelem školy.
4	Přečerpání rozpočtu	1	1		Každý měsíc je provedena uzávěrka rozpočtu, škola má tedy 12x ročně 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.
5	Zneužití prostředků školy – pokladny, sklad potravin, sklad čistících prostředků.	1	1		Pravidelné i namátkové kontroly hotovosti v pokladně školy. Uzavření dohod o odpovědnosti.
6	Ztráta elektronicky zpracovaných dat	1	1	Jl	Zálohování dat dle školní směrnice, soft a hardwarová ochrana výpočetní techniky
7	Zneužívání majetku školy pro soukromé účely	1	1	Vl	Vybírání poplatků za používání telefonů, sledování výpisů telefonních hovorů. Kontrola náplně jeho pracovní doby.
8	Odcizení nebo poškození majetku školy	1	1	Vl	Kontrola dodržování směrnice o zabezpečení majetku školy. Pojistné smlouvy.
9	Odcizení nebo poškození majetku žáků	1	1	Vl	Kontrola dodržování školního řádu. Seznamování žáků se školním řádem, dodatečně poučení o příčinách škod na majetku žáků. Pojistné smlouvy.
10	Odcizení nebo poškození majetku zaměstnanců	1	1	Jl	Seznámení zaměstnanců s vnitřními předpisy, určení míst pro odkládání věcí, jejich technické zabezpečení. Pojistné smlouvy.
11	Ztráta/krádež předmětů svěřených zaměstnancům	1	1	Vl	Uzavření dohod o odpovědnosti za svěřené předměty se zaměstnanci.

12	Nedbalost při nakládání s peněžními prostředky	1	1	VL, JI	Stanovit postupy spojené s hotovostními operacemi, hotovostní zálohy poskytovat po uzavření dohody o odpovědnosti.
13	Chybně uzavřené smlouvy	1	1	JI	Zpracovat vzory všech typů smluv používaných školou, konzultovat se zřizovatelem, právníkem.
14	Nevýhodně uzavřené smlouvy	1	1	JI	Smlouvy většího rozsahu konzultovat s právníkem, zřizovatelem. Rozsáhlejší akce jako školy v přírodě, lyžařské kurzy, plavecký výcvik nelze pouze objednat, vždy uzavřít písemnou smlouvu s uvedením platebních podmínek, storno, penále, apod. Před uzavřením rozsáhlejších zakázek si vyžádat nabídky od více firem.

### Oblast : 3. Účetnictví

#### Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Chybné zpracování podkladů účetní firmou	2	2	JI	Smluvní ujednání s dodavatelskou firmou o odpovědnosti za chybné zpracování, penále.
2	Zneužití přístupových dat k elektronickému bankovníctví	2	2	TE, JI	Omezení okruhu oprávněných osob.
3	Složitost operací podvojného účetnictví	4	2	TE	Získání základních dovedností při kontrole účetnictví. Kontroly pomocí auditorské firmy.

### Oblast : 4. Mzdové účetnictví

#### Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Chybné zpracování dodavatelskou firmou.	2	1	JI	Smluvní ujednání v dodavatelské smlouvě o odpovědnosti za škody způsobené chybným zpracováním podkladů školy, včetně úhrady penále předepsaným kontrolním orgánem. Pravidelné audity hospodaření.

2	Opožděné předávání platových výměrů	1	1	JI, VL	Kontrola termínů platových postupů - červen.
3	Chybné odvody sociálního a zdravotního pojištění	1	1	TE	
4	Překročení závazných limitů	2	1		

## Oblast : 5. Provoz školy, BOZP, PO

### Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Vznik požáru	1	1		- 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, studenti, zaměstnanci ÚSP /	2	2		- 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	1	1		- proškolení zaměstnanců o BOZP - pravidelná kontrola prostor školy z hlediska BOZP - kontrola používání OOPP
4	Možnost úrazu žáků	1	1		- 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

## Oblast : 6. Dokumentace školy

### Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Zneužití osobních údajů žáků - školní matrika - osobní dokumentace	2	2		Zabezpečení serveru 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	1	JI	Bezpečnostní zámek ne dveřích kanceláře personalistky. Písemný souhlas zaměstnanců se zpracováním osobních údajů. Osobní spisy uloženy v uzamykatelné skříni.
3	Znehodnocení spisů uložených v archivu vlivem havárie inž. sítě.	1	1	JI, TE	Umístění archivu ve vhodných prostorách.
4	Ztráta razítek	1	1	JI	Evidence razítek, jejich předání pověřeným osobám s poučením o zabezpečení.

## Oblast : 7. Pracovně právní vztahy, personalistika

### Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Porušení ochrany osobních údajů	1	1	TE	Souhlas se zpracováním osobních údajů, zajištění personální dokumentace.
2	Porušování základních zásad pracovně právních vztahů	1	1	TE, JI	Zvyšování právního vědomí zaměstnanců školy a vedoucích pracovníků. Stanovení zákazu diskriminace ve vnitřním předpisu školy.

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

### Seznam aktuálních rizik

č.	Riziko	Pravděpodobnost výskytu	Závažnost	Způsob určení	Preventivní opatření
1	Ohrožení nebezpečnými komunikačními praktikami a ohrožení mravní výchovy uživatelů internetu - žáků	1	1		Poučení žáků o pravidlech bezpečného užívání internetu, řád odborné počítačové učebny.
2	Výskyt šikany, jiných patologických jevů	1	1		Vytvoření vlastní směrnice za účelem stanovení preventivních opatření, postupu při výskytu, kázeňských opatření, spolupráce s rodiči, policií,...
3	Výskyt OPL, alkoholu a kouření ve škole	1	1	VL, JI	Stanovení zákazu ve školním řádu včetně sankcí. Vytvoření vlastní směrnice za účelem stanovení preventivních opatření, postupu při výskytu, kázeňských opatření, spolupráce s rodiči, policií,... Stanovení pravidel pedagogického dohledu. Zvýšený dohled na rizikových místech (WC, méně často navštěvované prostory) i pomocí provozních zaměstnanců.