



Polski Związek Szermierczy

Plan Zarządzania Ryzykiem

1. WPROWADZENIE

Plan zarządzania ryzykiem zostaje wprowadzony w Polskim Związku Szermierczym w związku z koniecznością dostosowania regulacji wewnętrznych do Kodeksu Dobrego Zarządzania wydanego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

Kontrola zarządcza w Polskim Związku Szermierczym zwanym dalej „PZS” to system realizowanych zadań oraz nastawienie kierownictwa i pracowników zapewniające funkcjonowanie PZS w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny.

Realizacja kontroli zarządczej jest wykonywana zgodnie ze standardami określonymi przez Zarząd PZS oraz Komisję Rewizyjną PZS. Kierownictwo PZS dąży do dostosowywania wewnętrznych dokumentów do obowiązujących przepisów, celów i zadań.

2. CEL

Celem Planu Zarządzania Ryzykiem jest zagwarantowanie, że ryzyko zagrażające projektowi jest jasno zdefiniowane, solidnie przeanalizowane i udokumentowane. Ponadto pokazuje, że w pełni monitorujemy, kontrolujemy i zapobiegamy zagrożeniom.

3. ZAKRES WEWNĘTRZNY

a) Zasady etyczne

Zasady etyczne dla pracowników PZS określają powszechnie obowiązujące przepisy a w szczególności:

- Regulamin Pracy,
- Regulamin Organizacyjny PZS,
- Kodeks Etyczny PZS,
- Wewnętrzne procedury.

b) Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny PZS określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne w aktach osobowych pracownika.

4. DEFINICJE, AKRONIMY I SKRÓTY

- 1) **Ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń (pozytywnych i negatywnych), które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenie od oczekiwanych stanów. Jest to kombinacja prawdopodobieństwa i oddziaływania (skutku), przy uwzględnieniu postrzeganego znaczenia.
- 2) **Czynniki ryzyka** – działania, zaniechania działań i wydarzenia zewnętrzne oraz wewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka.
- 3) **Zarządzanie ryzykiem** – obejmujący całą organizację proces identyfikacji, kontrolowania i eliminacji lub ograniczenia prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów.
- 4) **Poziom ryzyka wysoki** – duża istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami, (reakcja niezbędna).
- 5) **Poziom ryzyka średni** – średnia istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami, (monitorować).
- 6) **Poziom ryzyka niski** – mała istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami (akceptacja).
- 7) **Misja** – szczególny powód istnienia Urzędu.
- 8) **Akceptowany poziom ryzyka** – poziom ryzyka, powyżej którego kierownik jednostki bądź osoba/osoby przez niego wyznaczona/wyznaczone winna podjąć działania korygujące, bądź zaradcze.

5. IDENTYFIKACJA RYZYKA

Nie rzadziej niż raz w roku Zarząd dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z przyjętymi na dany rok z celami i zadaniami PZS.

6. ANALIZA RYZYKA

Zidentyfikowanie ryzyka następuje poprzez ocenę zadań, faktów i realiów ich realizacji w odniesieniu do mogących wystąpić niekorzystnych zjawisk które spowodowałyby nie osiągnięcie założonych celów i zadań.

7. REAKCJA NA RYZYKO

1. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka i ocenie jego istotności, określany jest stopień ryzyka jaki PZS jest gotowy podjąć aby zrealizować swoje cele i zadania.
2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie istotności niskim.
3. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających to ryzyko, poprzez wprowadzenie odpowiednich mechanizmów kontroli. Koszty mechanizmów kontroli nie powinny przekraczać potencjalnych korzyści.
4. W stosunku do każdego rodzaju ryzyka, którego poziom istotności mieści się w akceptowalnym poziomie ryzyka dla PZS można również wskazać odpowiednie działania służące wdrożeniu określonego rodzaju reakcji na ryzyko.

8. MECHANIZMY KONTROLI

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
 - 1) procedury wewnętrzne,
 - 2) instrukcje,
 - 3) wytyczne,
 - 4) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. opracowane i wdrożone do funkcjonowania w PZS.
2. System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, systematycznie jest dostosowywany do potrzeb PZS.

9. NADZÓR

1. W PZS prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są przestrzegane i należycie realizowane.
2. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach oraz zatwierdzanie projektów i dokumentów.

3. Zakres nadzoru sprawowany jest na stanowiskach kierowniczych:
 - Dyrektor Generalny
 - Dyrektor Działu Księgowości Dyrektor Sportowy

10. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

Utrzymanie ciągłości działalności (tj. wykonywania zadań) zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:

- 1) system stałych zastępstw – określa się w zakresach czynności, jeżeli chodzi o pracowników,
- 2) plan urlopów – tak ułożony aby zapewnić zastępstwo na każdym stanowisku,
- 3) system delegowania pełnomocnictw i upoważnień dla kadry kierowniczej w celu podejmowania decyzji.

11. OCHRONA ZASOBÓW

Ochrona zasobów jest zagwarantowana ustanowieniem procedur gwarantujących dostęp do zasobów jedynie osobom uprawnionym w tym m.in. w sprawie ochrony:

- a) dokumentów i informacji niejawnych,
- b) danych osobowych,
- c) stanowiących tajemnicę służbową,
- d) udostępniania informacji publicznej,
- e) bezpieczeństwa pożarowego,
- f) bhp,
- g) systemów informatycznych,
- h) ubezpieczenie majątku,
- i) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- j) ochronie mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami
i. prawidłowej gospodarki.

12. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

W PZS stosuje się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki oraz osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Do dokumentacji określonej w ust.1 należą w szczególności:

- a) zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- b) zasady korzystania z telefonów komórkowych,
- c) gospodarowanie środkami publicznymi,
- d) zasady wynagradzania i premiowania pracowników,
- e) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
- f) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- g) procedury wykonywania zamówień publicznych,
- h) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- i) polityka rachunkowości,
- j) procedury kontroli finansowej.

13. MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
 - obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa
 - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
 - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik ds. obsługi informatycznej.
3. Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.
4. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych są określone w Polityce bezpieczeństwa w zakresie systemów i zasobów informatycznych.

14. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - a) Posiedzenia Zarządu PZS. Uczestnikami narad są: Zarząd, Dyrektor Generalny oraz pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana
 - b) umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej
 - c) przekazywanie w formie pisemnej
 - d) polecenia przełożonego
 - e) organizowanie ogólnych narad pracowniczych według potrzeb
2. Cele i zadania PZS na dany rok komunikuje się każdego roku na Walnym Zgromadzeniu Delegatów PZS.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników PZS należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

15. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Za bieżącą ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej są odpowiedzialne osoby na stanowiskach kierowniczych tj. Dyrektor Generalny, Dyrektor Działu Księgowości Dyrektor Sportowy m.in. analizując wszystkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej oraz podejmują działania zaradcze i koordynujące.
2. Kadra kierownicza dokonuje analizy ryzyka w razie ich zaistnienia.
3. W obszarach gdzie wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby modyfikacji.

16. IDENTYFIKACJA RYZYKA

1. Zarządzanie ryzykiem jest prowadzone na wszystkich szczeblach kierownictwa urzędu i stanowi integralną część codziennej pracy.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje działania podejmowane w zakresie:
 - a) planowania celów i zadań i zapoznanie z nimi pracowników – na bieżąco,

- b) dokonania w ramach bieżących działań operacyjnych w poszczególnych obszarach możliwości wystąpienia ryzyk – na bieżąco,
- c) zapewnienie skuteczności działań funkcjonalnych mechanizmów kontroli,
- d) zastosowanie najlepszych praktyk zarządzania ryzykiem w celu zmniejszenia skutków ryzyka.

17. AUDYT WEWNĘTRZNY

1. Za audyt wewnętrzny odpowiada Komisja Rewizyjna PZS, która minimum raz do roku ocenia działalność Zarządu PZS.
2. Ocena, o której mowa w ust.1, dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

18. KONTROLA FINANSOWA

Kontrolę prowadzi Komisja Rewizyjna PZS. Kontroli poddawane jest biuro PZS (w szczególności Dyrektor Generalny oraz dział księgowości PZS).

19. KONTROLA FUNKCJONALNA

Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez Prezesa Zarządu. Kontrolę wykonywać mogą również:

- 1) Dyrektor Generalny
- 2) Dyrektor Działu Księgowości
- 3) pracownicy PZS, na polecenie Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Działu Księgowości
- 4) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno - prawnej, upoważnione do tego przez Prezesa Zarządu, które zawodowo prowadzą działania kontrolne.

20. ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI FINANSOWEJ I FUNKCJONALNEJ

Kontrola zarządcza jest wykonywana przez Prezesa Zarządu lub Dyrektora Generalnego, poprzez zapewnienie stosowania wszystkich wewnętrznych procedur i powszechnie obowiązujących przepisów prawa z uwzględnieniem określonych niżej zasad.

Kontrola zarządcza w procesach kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem polega na:

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w PZS poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
5. wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.