



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина, ул. „Тома Николов“ №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: инж. Марио Николов

ЗАПОВЕД № 879/14.09.2020 г.

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

ЗА

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

ЗА ПЕРИОДА 2020-2023 ГОДИНА

I. ДАННИ ЗА УЧИЛИЩЕТО

1. Общи данни за училището:

Училището е бюджетна организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

СУ „Христо Ботев“ с. Габаре е училище с традиции за професионално образование и обучение в областта на хранителните технологии с професия – Готвач .

В него се реализират основно 5 групи дейности:

- Учебно-възпитателна;
- Административно-управленска;
- Стопанска;
- Квалификационна;
- Финансова;

Тези дейности се осъществяват с помощта на следните функции на управление:

- Организиране;
- Мотивиране;
- Планиране;
- Контрол;

Основните групи дейности са взаимно свързани с функциите на управление и с петте елемента на финансово управление и контрол.

2. Цел на училището:

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

Повишаване качеството на учебно-възпитателния процес, подобряване условията на труд, модернизация на материално-техническата база, създаване на по-добри условия за обучение и възпитание на учениците.

3. Мисия:

Училище, в което се предлага качествено обучение от високо квалифицирани педагогически кадри.

4. Приоритети:

- Повишаване на знанията на учениците;
- Участие на учениците в извънучилищни мероприятия, форми, състезания и олимпиади;
- Повишаване на квалификацията на педагогическите кадри;
- Поддръжка, развитие и модернизация на училищната база;
- Обогатяване и обновяване на компютърната и друга техника;
- Създаване на условия за развитие на добрите традиции и поддържане нивото на конкурентоспособност на училището;
- Периодично актуализиране и модернизация на сайта на училището;
- Подобряване на взаимодействията с родителите и обществеността; подобряване процеса на управление, създаване на вътрешно мотивирани учители, служители и работници, лоялни към мисията и целите на училището, спазващи българското законодателство и етичния кодекс за работа с деца;
- Основен приоритет на Училището през 2022 година ще бъде да търси възможност за по-добро развитие на учениците в света на бизнеса, чиято реализация би довела, както до укрепване на план-приема на ученици и кадровия потенциал, така и до подобряване на материално –техническата база.
- Изпълнение на план приема от паралелка с минимум 20 ученика по специалността: „Производство на кулинарни изделия и напитки“.

II. ВЪВЕДЕНИЕ

Съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, директорът на училището отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол в ръководеното от него учебно заведение. При изпълнение на своите задачи, насочени към постигане целите на училището директорът спазва принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност и се отчита за действията си и резултатите от тях, реализирайки своята управленска отговорност. Финансовото управление и контрол в училището е цялостен процес, интегриран в неговата дейност, който се осъществява от директора, учителите и служителите. Финансовото управление и контрол се осъществяват по реда на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и се реализират чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството с цел да се осигури:

- икономично, ефективно и ефикасно постигане на целите на просветното звено;
- съответствие на дейностите на учебното заведение със законодателството и вътрешните актове;
- опазване на активите и информацията;
- предотвратяване и разкриване на нарушения и грешки във функционирането на училището;
- достоверност на счетоводната информация;

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

- осигуряване на своевременна и надеждна информация, с оглед на вземане на правилни управленски нарушения.

Тези политики и процедури целят още да се осигури разумна увереност, че целите на училището са постигнати от директора, чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- опазване активите и информацията.

Доброто финансово управление е управленски процес, който в голяма степен зависи от добрата компетентност на директора и неговите организационно-управленски умения. Чрез доброто финансово управление се цели законосъобразно и оптимално оползотворяване на ресурсите и организиране на дейностите по начин, който позволява постигането на целите на училището при съблюдаване на принципите на икономичност, ефективност и ефикасност:

- икономичността изисква свеждането до минимум на разходите за придобиване на ресурси, необходими за осъществяване на дейността, при спазване на изискванията за качество, като ресурсите се придобиват своевременно и в необходимите количества;
- ефективността е степен на постигане на целите при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от неговата дейност;
- ефективността е постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейността на училището;

III. УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ НА ДИРЕКТОРА

В процеса на присъединяване на Република България към Европейския съюз се поставиха редица нови изисквания в областта на финансовото управление и контрол, включително и необходимостта от ясно дефиниране на управленската отговорност в публичния сектор. Със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ се въведе легално определение за управленската отговорност и се регламентираха задълженията на ръководителите на организациите от публичния сектор за осъществяването ѝ. Това означава, че на директора на учебното заведение, който е разпоредител с бюджетни кредити от втора степен се вмехи нови управленски отговорности. Директорът, работещ по системата на „делегирани бюджети” следва да преразгледа, актуализира и допълни съществуващите в училището политики, процедури и практики, свързани с осъществяването от него управленска отговорност и да въведе нови, когато това е необходимо. Директорът пряко отговаря за управлението и развитието на просветното звено, а неговата управленската отговорност се отнася до всички дейности и процеси, поради което той следва да разбира по-широко понятие за финансовото управление и контрол, което не се ограничава само до финансовия аспект от дейността на училището.

В съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, управленската отговорност може да бъде определена като задължение на директора да изпълнява определени дейности, насочени към постигане целите на управляваното от него просветно звено. За осъществяване на управленската си отговорност и в съответствие със спецификата на просветното звено, директорът изгражда, развива и осигурява функционирането на петте елемента: контролна среда; управление на риска; контролни дейности, информация и комуникация; мониторинг, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол. Необходимо е директорът да направи връзка между управленската отговорност и интегрираната рамка за контрол, която представляват петте елемента на финансовото управление и контрол. Директорът на учебно заведение във връзка с управленската отговорност, която носи следва:

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

1. Да определи в стратегически план целите, представляващи дългосрочните приоритети на училището. Стратегическите цели трябва да са съобразени с целите и задачите, заложи в законите и подзаконовите нормативни актове, регламентиращи дейността на просветното звено, икономическата програма на правителството, в национални стратегии, приети от съответните общински съвети стратегии, прогнози, програми и други.
2. Да определи оперативните цели на училището, структурирани в оперативен план, които да подпомагат постигането на стратегическите цели.
3. Да запознае учителите, служителите и работниците в ръководеното от него просветно звено със стратегическите и оперативните цели и утвърдените планове и да определи конкретни срокове за постигането на целите и показатели за отчитане на постигнатите резултати.
4. Да осигури функционирането на система за ефективно планиране, управление и отчитане на изпълнението на резултатите и разходването на публичните средства.
5. Да осигури обвързаност между процесите на целеполагане и планиране на ресурсите.
6. Да осигури контрол върху разходването на публичните средства в съответствие с принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност.
7. Да изгради системи за управление и развитие на персонала и поддържане нивото на компетентността му.
8. Да осигури извършването на периодична оценка на организационната структура, с оглед нейното адаптиране към променящите се условия.
9. Да осигури въвеждането и адекватното функциониране на вътрешен одит в организацията в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор.
10. Да разработи и въведе вътрешни процедури, включващи система от превантивни мерки, система за проверка на сигнали за корупция и за наличие на индикатори за измами и нередности, тяхното разкриване и регистрация и система за отчитане и докладване от всички служители на констатираните несъответствия.
11. Да разработи и въведе процедури за незабавно докладване от вътрешния одит, в съответствие с чл.30 от ЗФУКПС, за установяване на индикатори за наличие на измами, когато дейността на организацията има отношение към финансовите интереси на ЕС.
12. Да въведе система за контрол и да осъществява мониторинг върху процедурите за определяне на изпълнители в резултат на обществени поръчки, търгове или конкурси.
13. Да осигури адекватно разделяне на задълженията между учителите, служителите и работниците в институцията, а също и разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение. Това разделяне трябва да бъде регламентирано от вътрешни писмени правила.
14. Да утвърди етичен кодекс/етични правила за поведение на служителите, който да съответства на общоприетите правила за поведение и на спецификата на училището и да осъществява контрол върху спазването му.
15. Да осигури разработването на политики, вътрешни правила и процедури за финансово управление и контрол, в съответствие с изискванията, посочени в ЗФУКПС, в методическите насоки по чл.10,ал.3 от закона и да доведе до знанието на персонала разработените документи и предвиди механизъм за своевременното им актуализиране.
16. Да осигури наличието и функционирането на надеждна система за управление на риска, изградена въз основа на утвърдена стратегия за управление на риска и да извършва редовен преглед на стратегията.
17. Да се увери, че въведените в училището контролни дейности са подходящи, ефективни по отношение на разходите, изчерпателни, разумни и са свързани с постигане на целите на организацията.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

18. Да създаде необходимата организация за достъп до активите и информацията в организацията само на оторизирани лица, да осигури тяхното физическо опазване и да идентифицира критични, много важни за организацията активи и информация или такива, особено уязвими от гледна точка на загуби, кражби или неоторизиран достъп и да въведе строг контрол върху ползването и разпореждането с тях.
19. Да осигури пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции в съответствие с установените нормативни изисквания.
20. Да организира изграждането и функционирането на информационна система, която да осигурява своевременно и точно регистриране на данните, свързани с дейността на организацията и да позволява движение на необходимите за ефективното управление информационни потоци по вертикала и по хоризонтала на йерархията.
21. Да въведе с вътрешни правила система за документиране и архивиране и изискванията към нея, включително за изграждането на опитна пътека.
22. Да отчита и ежегодно да докладва на министъра на финансите за състоянието на финансовото управление и контрол в организацията, по реда и в сроковете, определени с наредбата по чл.8, ал.2 от ЗФУКПС.
23. Да извършва периодично наблюдение на дейностите и данните, свързани с финансовото управление и контрол.
24. Въз основа на информацията, събрана при упражнявания мониторинг, да предприема подходящи мерки за поддържане и подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансовото управление и контрол.

❖ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОТНОШЕНИЕ НА РИСКА

1. Същност на риска: Риск, това е възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигането на целите на училището. Рискът се измерва с неговия ефект/вълияние и с вероятността от настъпването му.
2. Примери за рискове:
 - Външни рискове: Инфраструктура; Икономика и пазар; Законодателство; Околна среда; Политика; Природни бедствия;
 - Финансови рискове: Бюджетни; Измами или кражби; Застраховане; Инвестиции; Финансови задължения;
 - Рискове на дейността: Политика; Оперативни; информация; Репутация; Технологични; Проекти; Нововъведения;
 - Човешки ресурси: Компетентност; Етика; Здравословни и безопасни условия на труд;
3. Управление на риска: Включва идентифициране, оценяване, управление и контролиране на потенциални събития или ситуации/рискове, които могат да повлияят негативно върху постигане на целите на училището и е предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите на училището и е предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите на училището ще бъдат постигнати. В дефиницията на финансово управление и контрол е въведено понятието „разумна увереност”, защото независимо колко добре е структуриран и управляван вътрешния контрол не може да се предостави на директора на училището абсолютна увереност по отношение на постигането на неговите цели. Управлението на риска в училището се осъществява като се идентифицират, оценяват и наблюдават рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на учебното заведение и въвеждане на контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо ниво.
4. Категоризиране на ключовите рискове:

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

- Присъщ риск – това е рискът от грешки и слабости, дължащи се на средата, в която се реализират основните училищни дейности. Задължително следва да се разглежда отделно от финансово-контролните системи, защото това е рискът от грешки и слабости допуснати, независимо от контролните механизми, които могат да се прилагат, за да намалят такива рискове;
 - Контролен риск – това е риск, че грешките и слабостите не могат да бъдат предотвратени или открити и коригирани от контролните механизми в рамките на училището. Системите за финансово управление и контрол са контролните механизми, установени в училището, за да смекчат присъщите рискове и да предотвратят или разкрият и коригират съществени грешки или нередности.
5. Оценка на риска – това е процес свързан със събиране, изследване, анализиране и обобщаване на информация, необходима да се прецени вероятността от настъпване на събития, които могат да повлияят върху постигане целите на одитираната организация.

❖ ПО ОТНОШЕНИЕ НА СТРАТЕГИЯТА

6. Същност на стратегията: Настоящата стратегия се разработва на основание чл.12 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, утвърдена стратегия за управление на риска в община Бяла Слатина и се утвърждава от директора на училището. Стратегията се актуализира на всеки 3 години или на пи настъпване на съществени промени в рисковата среда. Контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират най-малко веднъж годишно.
7. Обхват: Оценката на риска по тази стратегия обхваща повереното ми учебно заведение.
8. Задачи на стратегията: Разработената стратегия има за задача да отрази основните цели и задачи, свързани с управлението на рисковете, с цел минимизирането им за постигането на целите на училището като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.
9. Цели на стратегията:
- Утвърждаване на подход за идентифициране, оценяване и докладване на рисковете, застрашаващи постигането на целите на училището;
 - Утвърждаване на методология за анализиране и актуализиране на контролните дейности, намаляващи рисковете до приемливи нива;
 - Ясно разделение на отговорностите по управление на риска, включително докладване на изпълнението им;
 - Осигуряване на информираност на учителите, служителите и работниците от училището за приетите процедури за управление на риска.

IV. ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Финансовото управление и контрол се осъществява от директора на училището чрез взаимосвързани елементи. Елементите на финансово управление и контрол са следните:

- Контролна среда – това са отношението и действията на училищното ръководство спрямо значимостта на контрола вътре в училището. Контролната среда осигурява необходимите дисциплина и структура за постигането на основните цели и включва следните елементи: почтеност и етични ценности; управленска философия и стил на работа; организационна структура; възлагане на правомощия и отговорности; политики и практики по отношение на човешките ресурси; компетентност на персонала;

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

- Управление на риска – процес на идентифициране, оценяване, управляване и контролиране на потенциални събития или ситуации /рискове, предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите на организацията ще бъдат постигнати;
- Контролни дейности; □ Информация и комуникация;
- Мониторинг.

Директорът на просветното звено осигурява изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на учебното заведение. По елементите на финансовото управление и контрол методически насоки се издават от министъра на финансите на основание чл.10,ал.3 от ЗФУКПС. Методическите насоки имат за цел да пояснят същността на финансовото управление и контрол и неговите елементи. Директорът на просветното звено следва да доразвие методическите насоки и да ги адаптира в съответствие със спецификата на управляваното от него учебно заведение, както и да извърши преглед на съществуващите системи за финансово управление и контрол. Въз основа на резултатите от прегледа следва да се актуализират и допълнят вътрешните правила и процедури, а при необходимост да се разработят нови.

Между целите на училището и елементите на финансовото управление и контрол, следва да отбележим, че съществува пряка връзка. Петте елемента, които посочихме, на финансово управление и контрол са взаимосвързани, допълват се и се отнасят не само за цялата организация, но и за специфичните ѝ дейности и процеси. Елементите на финансово управление и контрол са приложими в училището, а директорът следва да прилага индивидуален подход при тяхното прилагане в зависимост от спецификата на дейността на учебното заведение. Каква е същността и какво включват петте елемента на финансово управление и контрол?

Първи елемент – КОНТРОЛНА СРЕДА

Контролната среда осигурява дисциплина и структурираност на контрола в училището. На неговата основа се развиват останалите елементи на вътрешния контрол. Контролната среда определя климата в организацията и оказва влияние върху отношението на учителите, служителите и работниците към контрола и включва следните фактори: лична почтеност и професионална етика на директора и трудовия персонал, управленската философия и стил на работа. Основно изискване за реализирането на този първи елемент е в училището да има утвърден Етичен кодекс или Кодекс на поведение. В този кодекс се определя рамката на поведение на ръководителя и служителите. Кодексът за поведение е писмен документ, с който трябва да бъдат запознати всички служители и да го прилагат. Следва да бъде изградена система за наблюдение по прилагането на кодекса, както и да се създаде механизъм за установяване и докладване на неговите нарушения. Към контролната среда се отнася и управленската философия и стила на работа на директора. Това означава, че директорът трябва да подкрепя вътрешния и да създаде и да поддържа условия за функциониране на независимия финансов одит. Управленската отговорност на ръководителя включва и задължението му да въведе и осигури адекватното функциониране на дейността по вътрешен одит в организацията, в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Контролната среда включва и организационната структура, която следва така да бъде изградена, че да позволява изпълнение на целите и да съответства на нормативно определените функции. Основните изисквания към организационната структура са сведени до следните:

- Наличие на подходяща структура на организацията, отразена в писмен акт, който да е на разположение на служителите;
- Ясно и точно описание на функциите на структурите и звената;
- Създаване на система за делегиране на правомощия, която да подпомага изпълнението на дейностите;

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

- Наличие на подбрани и ясни длъжностни характеристики, утвърдени от ръководителя и запознаване на всеки с длъжностната характеристика;
- Изграждане на подходящи линии на докладване.

Политиките за човешките ресурси и свързаните с тях практики обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането и са важна част от контролната среда. В тази връзка училището следва да изпълни следните основни изисквания:

- Да разработи и приеме специфични, приложими политики, правила, процедури, съобразени със съответната нормативна уредба относно подбора, назначаването, оценката, обучението, определянето на възнаграждението и стимулирането на персонала;
- Наличието на ясни критерии за подбор, оценка и повишаване на служителите;
- Предвиждане на санкции при нарушение на установените правила и процедури.

Компетентността на персонала също спада към първия елемент на финансово управление и контрол, а отговорност на директора е да прецени необходимото ниво на компетентност на служителите, както и да осигури подходящи политики и практики в тази област.

Втори елемент – УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Управление на риска е непрекъснат процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Управлението на риска е неразделна част от управленския процес като цяло.

Стъпките преди определяне на метода на управление на риска са следните:

- Идентифицират се рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията, изчерпателно обхващащо рисковете в резултат на външни и вътрешни фактори, както на равнището на организацията, така и на равнището на отделните дейности;
- Преценява се значимостта на всеки риск, оценява се вероятността от възникването му и влиянието, което ще окаже;
- Оценява се „апетита“ на организацията към съответния риск;
- Избор на подходящ метод - прехвърляне толериране или намаляване на риска;

Основните рискове, които се идентифицират и управляват в училището са следните:

- Постигане на определени оперативни и стратегически цели;
- Показателите за оценяване на степента и точността на изпълнение на задачите и дейностите;
- Външна репутация на организацията;
- Спазването на законодателството и въведените правила.

За управление на риска се препоръчва съобразяване със спецификата на просветното звено и използване на стандартен подход, състоящ се от четири основни стъпки:

- Стъпка 1 – създаване на условия за управление на риска;
- Стъпка 2 – рискови области;
- Стъпка 3 – оценка и реакция на идентифицираните рискове;
- Стъпка 4 – мониторинг и проследяване на процеса по управление на риска.

Основните изисквания по отношение на управлението на риска са:

- Утвърждаване на стратегия за управлението на риска, която се актуализира периодично /на всеки три години/ или при настъпването на съществени промени в рисковата среда;

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

- Информираност на учителите, служителите и работниците от организацията за приетата стратегия за управление на риска;
- Ясно разделение на отговорностите по управление на риска, включително докладване за изпълнението им на ръководителя на организацията;
- Избор на подход за идентифициране, оценяване и докладване на рисковете;
- Определяне на срокове за идентифициране, оценяване и докладване на риска;
- Анализирание и актуализиране на контролните дейности, намаляващи риска, най-малко веднъж годишно;
- Документиране на процеса по управление на риска;
- Организиране, изпълнение, документиране и докладване на мерките за предотвратяване на риска от измами и нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности пред компетентните органи;
- Докладване на рисковете от извършване на нарушения на нормативните актове, уреждащи бюджетната, финансово-стопанската и отчетната дейност.

Трети елемент – КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на организацията и допринасящи за изпълнение решенията на ръководителя. Контролните дейности преди всичко са отговорност на ръководителя и се осъществяват в цялата организация, на всички равнища и във всички функции и процеси в организацията. Контролните дейности представляват действията, регламентирани със съответните правила и процедури, които се извършват коректно и навременно и създават необходимите условия за правилно управление и намаляване на рисковете. Тези дейности са:

- Констативни – с тях се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител за тях;
- Превантивни – пречат да възникнат нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване;
- Колективни – целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития; Контролните дейности трябва да са подходящи, да функционират в съответствие с планираното през съответния период, да са ефективни по отношение на разходите, да са изчерпателни, разумни и свързани и свързани с всички функции, процеси и на всички нива в организацията. Контролните дейности/контролите могат да бъдат:
- Превантивни – които пречат да възникнат нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване;
- Разкриващи – с тях се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител за тях;
- Коригиращи – целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития.

Контролните дейности включват редица политики и процедури:

- Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране;
- Контрол върху достъпа до ресурси и данни;
- Потвърждения и съгласуване;
- Проверки на текущото изпълнение;
- Разделение на отговорностите;
- Система на двоен подпис;
- Предварителен контрол;

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

- Процедури за пълно, вярно и точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- Процедури за наблюдение /възлагане, проверки и одобрение, даване на указания и обучение/;
- Преглед и проверки на процедури, дейности и операции;
- Антикорупционни процедури;
- Правила за достъп до активи и информация;
- Правила за управление на човешките ресурси;
- Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията;
- Съпоставяне на данните;
- Контролни дейности, свързани с информационните технологии.

Четвърти елемент – ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Училището в съответствие с определените му функции и поставените цели, създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация, която е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения. Информацията и комуникацията създават възможност за оценка на правилността, етичността, икономичността, ефективността и ефикасността на дейностите. Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на училището. Тя е необходима на всички нива в организацията, за да се определи, оцени и изговори на риска, да се осъществи ефективен вътрешен контрол и да се постигнат целите ѝ. Директорът на училището трябва да въведе подходящи информационни системи, които да дават възможност за вземане на правилни управленски решения, за адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността. Предоставяната информация следва да бъде:

- Своевременна;
- Уместна;
- Актуална;
- Точна;
- Вярна;
- Достъпна;

Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в просветното звено по хоризонтала и вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на организацията. Един от най-важните комуникационни канали е между директора и служителите. Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите на организацията и бива вътрешна и външна.

Пети елемент – МОНИТОРИНГ

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на учебното заведение, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Мониторингът се реализира предимно като текуща дейност. При осъществяването на мониторинга, директорът на училището трябва да обърне внимание върху състоянието на финансовото управление и контрол и постигнатите цели. Директорът също така следва да въведе процедури за текущ мониторинг и оценка на риска по скалата от 1 до 9. За осъществяване на мониторинг директорът би могъл да използва и вътрешния одит. По отношение на петия елемент – мониторинг основните изисквания са сведени до:

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

- Утвърждаване на система за мониторинг на финансово управление и контрол от ръководителя на училището;
- Периодично оценяване на състоянието на системите за финансово управление и контрол;
- Осигуряване на кратка линия за докладване на ръководителя на училището за адекватността на системите на финансово управление и контрол;
- Получаването на навременна и уместна информация за констатираните недостатъци на системите за финансово управление и контрол;
- Утвърждаване на система за предприемане на коригиращи действия и докладване на резултатите от тях.

V. КЛАСИФИКАЦИЯ НА РИСКОВЕТЕ

След като бъдат идентифицирани рисковите се оценяват като се определи степента на риска, която директорът е готов да приеме при осигуряване на необходимите ресурси. Оценяването на идентифицираните рискове се извършва като се съпостави вероятността от настъпването им и влиянието / ефекта, което биха имали:

ВИСОК, СРЕДЕН ИЛИ НИСЪК РИСК

Рисковете се характеризират като високи, средни и ниски. Рискът е висок, когато не всички рискове са покрити с контролни процедури. Среден, когато всички рискове са покрити в известна степен. Нисък, когато всички рискове са покрити с адекватни контролни процедури с висока ефективност и липсват или са на лице незначителни отклонения.

VI. МЕТОДИ ЗА ИДЕНТИФИЦИРАНЕ

Идентифицирането на рисковете в училището се извършва чрез:

1. Фактически проверки на място.
2. Проверки на документи.
3. Наблюдение.
4. Доклади.
5. Писмени становища.
6. Въпросници.
7. Интервюта.
8. Анкети.
9. Други методи по преценка на ръководството.

VII. МЕТОДИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

1. Първоначална оценка на рисковете по отношение разбиране на целите на структурната единица и конкретизирането им в годишен план.
2. На база първоначалните резултати, училището, категоризирано с най-висок риск се оценява, съгласно „Матрица за оценка на съответствието”, която включва следните области:
 - 2.1 Стратегия и цели;
 - 2.2 Финансови дейности;
 - 2.3 Персонал;
 - 2.4 Организация на процесите;
 - 2.5 Степен на постигане на целите на Система на отчитане и докладване на резултатите. Процеси на управление. Самооценка;



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ” С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

- 2.6 Външни фактори;
- 2.7 Информация и комуникация. Етични ценности; 2.8 Изпълнения на предписания от предходни проверки;
3. Други методи по преценка на ръководството.

VIII. МЕТОДИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА.

Ръководството използва оценка на риска като част от процеса на осигуряване на успех при постигане на целите на училището. Рискът е вероятността от настъпването на събитие, което може да окаже негативно влияние върху дейността на разпоредителя. Оценка на риска е метод за установяване на зони с потенциално високо ниво на риск. В училището се използват следните методи за управление на риска:

1. Ограничаване на риска – при този метод се изграждат контроли, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи граници в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Рисковете при този метод се наблюдават периодично.
2. Прехвърляне на риска – този метод се използва, когато ръководството преценява, че риска е твърде висок и трябва да се „прехвърли” към друга организация. Класическият начин за прехвърляне е застраховането.
3. Толериране на риска – такава реакция на управление на риска се предприема, когато определени рискове имат незначително влияние върху постигане на целите или разходите за предприемане на действия са многократно по високи от очакваните ползи. В този случай ръководството поема този риск, но го наблюдава постоянно, тъй като е възможно различни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието, което има и да го изместят в повисока категория.

Конкретният метод за управление на риска в училището се определя от директора с цел получаване на разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри за постигане на поставените цели.

Управление на риска в училището се осъществява чрез:

1. Определяне и конкретизиране на рисковете, които намаляват рисковете до нива, определени от ръководството като приемливи.
2. Въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват рисковете до нива, определени от ръководството като приемливи.
3. Мониторинг и периодично преоценяване на съществуващите рискове, застрашаващи постигането на целите на организацията.
4. Изготвяне на доклади предоставящи информация за констатираните проблеми, с цел предприемане на действия на база информацията от мониторинга и докладване за тяхното изпълнение.
5. Предприемане на коригиращи действия на база информацията от мониторинга и докладване за тяхното изпълнение.

Основните рискове, които се идентифицират и управляват в училището са свързани със:

1. Постигането на определени стратегически и оперативни цели.
2. Изграждане на подходяща организационна структура.
3. Спазването на законовата уредба, договорните отношения, вътрешни процедури, системи, политики и правила.
4. Показатели за оценка на степента на изпълнение на задачите и дейности.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

5. Финансирането и наличието на бюджетни ограничения.
6. Осъществяване на оперативните дейности и задължения в училището и създаване на линия на докладване и отчетност.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Неразделна част от настоящият стратегически план в повереното ми учебно заведение са изготвените и утвърдени от директора вътрешни документи – правила, процедури, заповеди, указания, насоки, инструкции, одитни пътеки и други, които в голяма степен следва да способстват за намаляване на риска в училището.
2. Всички действия, свързани с управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите, задължително се документират в риск-регистъра на училището.
3. Настоящият стратегически план за управление на риска подлежи на актуализиране в съответствие с промените, които могат да настъпят в целите и задачите на училището.
4. Актуализирането на стратегическия план се извършва по реда на неговото утвърждаване.
5. Стратегическият план се разработва, съгласно указанията, дадени в Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол. Указанията за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор, утвърдени от Министъра на финансите и съобразно спецификата на осъществяваната в повереното ми училище дейност.
6. С настоящият стратегически план следва да бъдат запознати всички учители, служители и работници от повереното ми учебно заведение.
7. Утвърденият от директора стратегически план се представя за съгласуване на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.
8. Настоящият стратегически план влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.