

Zarządzenie Nr 40/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu
z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 6
im. Józefa Kreta w Ustroniu

Na podstawie:

- *art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)*
- *art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.)*
- *komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., nr 15 poz. 84)*

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania *Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu* stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 9/2010 z dnia 22 listopada 2010 r. oraz zarządzenie nr 7/2012 z dnia 24 sierpnia 2012 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu



§ 1.

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia celów i zadań szkoły w sposób:

- 1) zgodny z prawem,
- 2) efektywny,
- 3) oszczędny,
- 4) terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulaminami i procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3.

1. Zatrudnieni w szkole pracownicy niebędący nauczycielami są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, stanowiącym *załącznik nr 1* do regulaminu.

2. Zatrudnieni w szkole pracownicy pedagogiczni są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, stanowiącym *załącznik nr 2* do regulaminu.

§ 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:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) pedagog szkolny – w przypadku pracowników pedagogicznych,
- 4) psycholog szkolny – w przypadku pracowników pedagogicznych.

3. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami oraz nauczycieli określają odrębne przepisy.

4. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty poprzez potwierdzenie podpisem, który dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5.

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie, a jej szczegółowe zasady określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel może uzyskiwać kolejne stopnie awansu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Praca pracowników samorządowych w szkole podlega ocenie, a jej szczegółowe zasady określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. Szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektora i pozostałych pracowników określa Statut Szkoły.

2. Strukturę organizacyjną szkoły aktualizuje się na początku każdego roku szkolnego i publikuje w formie dokumentu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.

1. Misją szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.

2. Cele ogólne szkoły określa Koncepcja Pracy Szkoły opracowywana na okres pięciu lat oraz Statut Szkoły.

§ 8.

1. Szczegółowe cele szkoły określone są w rocznej perspektywie:

- 1) cele dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze na lata szkolne,
- 2) cele administracyjno-finansowe na lata kalendarzowe.

2. Cele dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze szkoły określa zespół w składzie:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,

- w terminie do 15 września każdego roku na dany rok szkolny.

3. Cele administracyjno-finansowe szkoły określa zespół w składzie:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) inspektor ds. szkoły,- w terminie do 30 września każdego roku na kolejny rok kalendarzowy.
4. Wyznaczone przez zespół cele dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze oraz zadania do realizacji zawiera Plan Nadzoru Pedagogicznego.
5. Wyznaczone przez zespół cele administracyjno-finansowe wpisuje się w rejestrze stanowiącym *załącznik nr 3* do regulaminu.

§ 9.

1. Po wyznaczeniu celów dokonuje się identyfikacji ryzyka, które należy rozumieć jako prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, zaniechania lub działania, które mogą mieć negatywny wpływ na wykonanie zadania bądź osiągnięcie celów.
2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
3. Przykłady ryzyka (katalog otwarty) występujące w poszczególnych kategoriach zawiera tabela stanowiąca *załącznik nr 4* do regulaminu.
4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się:
 - 1) ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - 2) wyniki kontroli.

§ 10.

1. Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
 - 1) określenie wpływu wystąpienia danego ryzyka,
 - 2) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka,
 - 3) określenie poziomu istotności ryzyka:
 - a) ryzyko nieznaczne – 1-2 punkty.
 - b) ryzyko umiarkowane – 3-4 punkty,
 - c) ryzyko poważne – 5-9 punktów.
 - 4) eliminowanie jego skutków.
2. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne.
3. Zasady oceny wpływu ryzyka na realizację celów i zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa *załącznik nr 5* do regulaminu.

§ 11.

1. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
 - 1) tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
 - 2) działania podejmowane przez dyrektora i pracowników w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
 - 3) wycofanie się z zadania.

2. Arkusz identyfikacji, ocen i metod przeciwdziałania ryzyku określa *załącznik nr 6* do regulaminu.

§ 12.

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor szkoły lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
- 3) udzielanie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej.

3. Do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonywanie wydatków zobowiązani są również pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań.

4. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi przesłankę do odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

5. W ramach kontroli wstępnej należy zwrócić uwagę czy planowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym szkoły.

§ 13.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej regulowane są odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowe zasady zewnętrznej kontroli finansowej regulowane są odrębnymi przepisami.

3. Sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określają odrębne przepisy.

4. Zasady ewidencjonowania składników majątkowych szkoły określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest również wicedyrektor szkoły.

3. Wszyscy pracownicy szkoły na bieżąco przekazują dyrektorowi informacje mające wpływ na ocenę kontroli zarządczej.

4. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole dokumentów i przepisów wewnętrznych.

§ 15.

1. Dwa razy w roku dyrektor szkoły dokonuje oceny realizacji kontroli zarządczej w zakresie realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, a jej wyniki

przedstawia Radzie Pedagogicznej (wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego).

2. Do 31 stycznia danego roku dyrektor szkoły dokonuje oceny realizacji kontroli zarządczej w zakresie realizacji celów administracyjno-finansowych za poprzedni rok, w formie określonej w *załączniku nr 7* do regulaminu.

§ 16.

1. Wyniki monitorowania, oceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.

2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r., nr 238, poz. 1581).

Kodeks Etyczny Pracowników Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu

1. Kodeks Etyczny Pracowników określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników szkoły, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

2. Wskazane w Kodeksie Etycznym zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

3. Kodeks Etyczny przeciwdziała korupcji, rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego, dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji, w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych.

4. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

5. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek szkoły poprzez:

- 1) utrzymywanie pożądaných relacji ze współpracownikami, tj. brak ostrej wymiany zdań, kłótni czy spięć rzutujących na jakość pracy,
- 2) brak pomawiania, ośmieszania, obrzucania inwektywami,
- 3) niepodjęmowanie nieprawdziwych i krzywdzących dyskusji,
- 4) dbanie o prestiż szkoły i jakość wykonywanej pracy,
- 5) przedkładanie dobra szkoły nad własne interesy,
- 6) zachowywanie wysokiej kultury, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

6. Pracownik szkoły wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

7. Pracownik dba o terminowe, zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań, wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.

8. Pracownik gospodaruje publicznymi środkami finansowymi racjonalnie, oszczędnie i efektywnie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

9. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do uznania swoich błędów oraz ich niezwłocznego naprawienia.

10. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębianie wiedzy zawodowej.

11. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.

12. Pracownik szkoły nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.

13. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.

Kodeks Etyczny Pracowników Pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu

Zasady ogólne

1. Nauczyciel powinien stanowić wzór osobowości prawej i szlachetnej, wrażliwej i odpowiedzialnej, o postawie otwartej na drugiego człowieka.
2. Podstawowym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia.
3. Nauczyciel uczciwie i rzetelnie przekazuje wiedzę, zgodną z prawdą.
4. Nauczyciel szanuje godność ucznia w procesie kształcenia i wychowania.
5. Nauczyciel wprowadza ucznia w dziedzictwo kulturowe narodu polskiego oraz uczy poszanowania kultury innych narodów.
6. Nauczyciel uczy kultury współżycia ze światem przyrody.
7. Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, wybiera odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, stosuje obiektywne kryteria oceny, z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.
8. Nauczyciel powinien stale doskonalić własne kwalifikacje i kompetencje zawodowe. Powinien starać się dostosowywać swoją wiedzę i umiejętności pedagogiczne do najlepszych standardów nauki, dydaktyki i pedagogiki.
9. Nauczyciela obowiązuje tajemnica zawodowa. Ujawnienie wiadomości, objętych tajemnicą zawodową, jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do poważnego zagrożenia czyjegoś bezpieczeństwa lub innych dóbr osobistych, lub zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do naruszenia prawa.
10. Nauczyciel, mając prawo do godziwego wynagrodzenia, nie uzależnia od niego jakości swej pracy.
11. Nauczyciel kieruje się takimi samymi zasadami etycznymi zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym.
12. Nauczyciel ma prawo do rzetelnej, zgodnej z prawdą, obiektywnej, uzasadnionej merytorycznie oceny swojej pracy. Ujemna opinia o pracy nauczyciela nie może mieć cech zniesławienia.
13. Obowiązkiem nauczyciela jest umacnianie poczucia odpowiedzialności i dumy z przynależności do polskiego narodu oraz wychowywanie w duchu patriotyzmu i solidarności międzyludzkiej.
14. Powinnością nauczyciela jest troska o dobre imię szkoły i stanu nauczycielskiego.
15. Nauczyciel powinien brać czynny udział w życiu społecznym, samorządowym oraz upowszechniać właściwe wzorce zachowania i wychowania, w szczególności kształtować patriotyzm, wrażliwość społeczną.
16. Wszyscy nauczyciele składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczególne

1. Rolą nauczyciela jest przekazywanie w sposób jasny i czytelny uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom wiedzy o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informowanie o celach swoich działań wychowawczo-dydaktycznych, stosowanych metodach, wynikach i ocenach, uzyskiwanych przez ucznia oraz sposobach ich udostępnienia poprzez bezstronne, obiektywne i należyte wywiązywanie się ze swoich obowiązków, brak faworyzowania niektórych uczniów, nieuciekanie się do protekcji, zbytniej poufałości, wykorzystywania związków rodzinnych i osobistych.

2. Nauczyciel powinien dążyć do uzyskania zrozumienia odbiorców dla przekazywanych przez siebie informacji i akceptację dla planowanych działań. Dla utrzymania odpowiedniego poziomu swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej, nauczyciel niejednokrotnie staje przed koniecznością poznawania osobistych, poufnych informacji, dotyczących jego odbiorców. Na nauczyciela ciąży szczególna odpowiedzialność, wynikająca ze świadomości posiadania tego rodzaju wiedzy, i stara się uzyskiwać ją jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wykonywania jego czynności zawodowych.

3. Nauczyciel naruszający zasady etyki zawodowej, winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków jego postępowania i naprawienie powstałych szkód. Ma również obowiązek reagować na znane sobie fakty odstępstwa od zasad etyki zawodowej, ze strony innych nauczycieli. W takich sytuacjach, nauczyciel powinien dołożyć wszelkich starań, aby przekonać współpracownika do zmiany postępowania poprzez interwencję osobistą, odwoływanie się do pomocy innych nauczycieli, zespołu nauczycielskiego lub, gdy to nie przyniesie efektu, do działających na jego terenie organizacji zawodowych nauczycieli.

4. Nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub wicedyrektora o przebywaniu na terenie szkoły nauczyciela będącego w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego oraz otacza opieką uczniów, mających zajęcia lekcyjne z tym nauczycielem.

5. Nauczyciel dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy, bez względu na jakiekolwiek indywidualne cechy uczniów i ich rodziców, czy też na jego osobisty do nich stosunek. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różnicujące odbiorców jego działań, takie jak rasa, narodowość, światopogląd, system wartości, pozycja społeczna, sytuacja materialna, poglądy polityczne, a także stosunek do szkoły i edukacji oraz charakter problemów wychowawczych w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób w środowisku szkoły i w dostępie do dóbr edukacyjnych.

6. Powinnością nauczyciela jest nieustanne doksztalcanie się i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, utrzymywanie wysokiej kultury osobistej, tj. nieużywanie słów wulgarnych i okazywanie zachowań o zabarwieniu emocjonalnym, dbałość o odpowiedni strój wynikający z obowiązku nauczania i wychowania.

7. Nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia korzyści osobistych. W trosce o godność zawodu, nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być, przez ucznia lub inne osoby, interpretowane jako korupcyjne.

8. Nauczyciel, wraz z innymi pracownikami oświaty, powinien tworzyć zespół ludzi wspomagających się w realizacji wspólnego celu, jakim jest nauczanie i wychowanie.

9. Doświadczony nauczyciel winien otoczyć opieką nauczycieli rozpoczynających pracę, służąc im radą i pomocą. Nauczyciel młodszy winien okazywać szacunek i uznanie kolegom z dłuższym stażem pracy. Powinnością nauczyciela jest uważne słuchanie i w konsekwencji wyciąganie wniosków, będących źródłem późniejszego doświadczenia zawodowego oraz propagowanie zdrowego współzawodnictwa na polu zawodowym.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do nierozpowszechniania informacji z posiedzeń rad pedagogicznych.

11. Nauczyciel powinien być wyczulony na wszelkie patologie życia szkolnego i społecznego, bowiem bierna postawa wobec nagannych zachowań jest przyzwoleniem na brutalizację życia publicznego. W szczególności należy więc przeciwstawiać się przemocy i agresji, w tym słownej, reagować w przypadku naruszania zakazu spożywania alkoholu i palenia papierosów w budynkach szkoły, dbać, by szkoła była wolna od narkotyków, walczyć z wszelkimi aktami wandalizmu czy kradzieży.

12. Nauczyciel powinien utrzymywać pożądane relacje ze współpracownikami, tj. unikać ostrej wymiany zdań, kłótni czy spięć rzutujących na jakość pracy.

CELE ADMINISTRACYJNO-FINANSOWE SZKOŁY NA ROK

Lp.	Cel - zadanie	Sposób wykonania	Termin wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

PRZYKŁADY RYZYKA W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH

Ryzyko finansowe (RF)	
Budżetowe	np. związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków, pobieraniem dochodów itp.
Oszustwa i kradzieży	np. związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych, będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	np. związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, pożarem, wypadkiem, zalaniem itp.
Zamówień publicznych	np. związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych, naruszeniem zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych itp.
Odpowiedzialności	np. związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych itp.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich (ZL)	
Personel	np. związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, kwalifikacjami itp.
BHP	np. związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności (RD)	
Regulacji wewnętrznych	np. związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	np. związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, nieprecyzyjnym określeniem obowiązków, brakiem formalnie powierzonych obowiązków, nieodpowiednią strukturą organizacyjną itp.
Kontroli wewnętrznej	np. związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, niedostateczną kontrolą, nieskutecznymi mechanizmami kontrolnymi itp.
Informacji	np. związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, brakiem komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej itp.
Wizerunku	np. związane z wizerunkiem szkoły, negatywnymi opiniami o działalności szkoły itp.
Systemów informatycznych	np. związane z używanymi w szkole systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych, awarią, udostępnieniem danych osobom nieuprawnionym, nieuprawnioną modyfikacją danych itp.

Ryzyko zewnętrzne (RZ)	
Infrastrukturalne	np. związane z infrastrukturą, wyposażeniem, bazą lokalową, środkami łączności itp.
Gospodarcze	np. związane z czynnikami ekonomicznymi
Środowiska prawnego	np. związane ze zmianami prawa i niejednolitym orzecznictwem

ZASADY OCENY WPŁYWU RYZYKA NA REALIZACJĘ CELÓW

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 punkty	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo wpływ na niekorzystny wizerunek szkoły. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni – 2 punkty	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek szkoły. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową.
Niski – 1 punkt	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek szkoły. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

ZASADY OCENY STOPNIA PRAWDOPODOBIENSTWA WYSTĄPIENIA RYZYKA

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 punkty	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 punkty	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 punkt	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLENIE METOD PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU W ROKU

RYZYZKO						PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
Zadanie ¹	Kat. ryzyka ²	Ryzyko ³	Wpływ ⁴	Prawdopodobieństwo ⁴	Poziom istotności ryzyka ⁵	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku

¹ Według rejestru celów administracyjno-finansowych na dany rok;

² **RF** – ryzyko finansowe, **ZL** – ryzyko zasobów ludzkich, **RD** – ryzyko działalności, **RZ** – ryzyko zewnętrzne;

³ Według załącznika nr 4 do regulaminu;

⁴ Według załącznika nr 5 do regulaminu;

⁵ Obliczany jako iloczyn oceny wpływu ryzyka na realizację celów i oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;

OCENA REALIZACJI CELÓW ADMINISTRACYJNO-FINANSOWYCH ZA ROK

Cel - zadanie⁶	Realizacja⁷	Uwagi⁸

⁶ Według rejestru celów administracyjno-finansowych za dany rok;

⁷ Wpisać: tak/nie;

⁸ Wpisać sposób realizacji lub przyczyny jej braku;