

**Zarządzenie 2/2018**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Opinogórze Górnej**  
**z dnia 8 lutego 2018 roku**

**w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 z późn. zm.) oraz Ustawa o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 r. poz. 74) oraz art. 69 ust.1 pkt 3 Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.09.15.84)*

§1

1. Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej w Opinogórze Górnej Regulamin Kontroli Zarządczej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

§3

Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej w Opinogórze Górnej winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem kontroli zarządczej i modelem zarządzania ryzykiem poprzez złożenie podpisu w księdze zarządzeń.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 8 lutego 2018 r.

Dyrektor szkoły  
Teresa Kudlak

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Teresa Kudlak

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
w Opinogórze Górnej**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74) oraz art. 69 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz.1240) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84) zostaje wprowadzony niniejszy Regulamin

§ 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:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz 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.
2. Obszary Kontroli Zarządczej:
  - 1) środowisko wewnętrzne;
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
  - 3) mechanizmy kontroli;
  - 4) informacja i komunikacja;
  - 5) monitorowanie i ocena.
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej:
  - 1) gdy mowa o „Ustawie Prawo oświatowe” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r poz. 59 z późn. zm.);
  - 2) gdy mowa o „Karcie nauczyciela” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2009 roku nr 219/1706 z późn. zm.).

**STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 3

**I Przestrzeganie wartości etycznych**



1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Zasady etyczne i wymagania formalno- prawne dla nauczycieli określa Karta nauczyciela oraz **Kodeks etyki nauczyciela** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Zasady etyczne i wymagania formalno- prawne dla pracowników niepedagogicznych szkoły określa Kodeks Pracy oraz **Kodeks etyki pracownika samorządowego** stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4

**II Kompetencje zawodowe**

1. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. 2017 r., poz.1575).
2. 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 2014 r. poz. 1786) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. 2017, poz. 1621).
3. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych (jak np. dyrektora, głównego księgowego), wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez jednostkę nadrzędną.
4. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
5. Rekrutację nowych nauczycieli lub pracowników szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi :
  - 1) dyrektor;
  - 2) losowo wybranych dwóch nauczycieli na posiedzeniu rady pedagogicznej w tym jeden przedstawiciel związków zawodowych ZNP.
6. Pełna dokumentacja personalna dotycząca postępowania przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
7. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora szkoły.
8. Nauczyciele podlegają okresowej ocenie pracy (raz na 3 lata), zgodnie z Kartą nauczyciela i obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego
9. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.

§ 5

**III Struktura organizacyjna**

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę szkoły reguluje Ustawa Prawo oświatowe.
2. Strukturę organizacyjną szkoły określa Statut Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Dla każdego pracownika administracji i obsługi określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany w aktach osobowych.



§ 6

**IV Delegowanie uprawnień**

1. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika.
2. W szkole prowadzony jest rejestr delegowanych uprawnień i upoważnień zawierający treść uprawnienia/upoważnienia, osobę uprawnioną oraz datę wydania i czas obowiązywania danej delegacji/ upoważnienia.

**CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

§ 7

**I Misja szkoły**

1. Misję Szkoły określa wstęp do Ustawy Prawo oświatowe – „Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi 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 i świata. Szkoła 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. Cele i zadania Szkoły określa Ustawa Prawo oświatowe.
3. Cele i zadania Szkoły precyzuje Statut Szkoły i Koncepcja pracy szkoły zgodnie z przepisami ustawy.

§ 8

1. Podstawowym elementem systemu kontroli zarządczej jest zarządzanie ryzykiem.
2. Zarządzanie ryzykiem to działania polegające na identyfikacji, mierzeniu i kontrolowaniu ryzyka w celu jego maksymalnego ograniczenia oraz zabezpieczenia jednostki przed skutkami ryzyka.
3. Szczegółowe procedury dotyczące zarządzania ryzykiem określone zostały w „**Modelu zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej w Opinogórze Górnej**”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

**IV Mechanizmy kontroli**

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:
  - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;



- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
  - 1) dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej;
  - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły 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 szkoły i mają pokrycie w planie finansowym szkoły.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
  - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
  - 2) 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, instrukcją kancelaryjną, regulaminem kontroli.
8. Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej (tj. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Pracownicy zapoznają się z powyższą dokumentacją potwierdzając ten fakt podpisem.
9. Źródłowe dokumenty rejestrowane i przechowywane są w Sekretariacie Szkoły.

## § 10

### **V Nadzór**

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego.
2. Nadzór pedagogiczny i finansowy nad Szkołą sprawuje jednostka nadrzędna, odpowiednio Kuratorium Oświaty i Gmina Opinogóra Górna.
3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w Szkole sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 11

### **VI Ciągłość działalności**

Ciągłość działalności gwarantuje:

- 1) odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących;



- 2) ochrona zasobów, w tym stosowanie Instrukcji w sprawie określenia instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz zasad ochrony i warunków przetwarzania danych;
- 3) stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów;
- 4) bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym).

§ 12

**VII Monitorowanie i ocena**

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Monitorowanie osiągnięcia celów (działania kontroli zarządczej) dokonuje dwa razy do roku zespół ds. zarządzania ryzykiem powołany zarządzeniem przez dyrektora szkoły.
4. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań Szkoły podlega (monitorowaniu) ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
7. Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

§ 13

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie sprawozdań (samooceny) nauczycieli, przedstawia ocenę osiągnięcia celów pedagogicznych Szkoły.
4. Księgowy przedstawia ocenę osiągnięcia celów zakresu budżetowo – finansowego.
5. Dyrektor w oparciu o kryteria Kontroli Zarządczej, biorąc pod uwagę opinie pracowników mających kluczowe znaczenia w sprawowaniu kontroli przedstawia Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego ocenę sprawowania kontroli zarządczej.

§ 16

**II Informacja i komunikacja**

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
  - 1) właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań;
  - 2) instrukcję kancelaryjną.
2. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez:
  - 1) właściwą oraz rzetelną komunikację gwarantuje Instrukcja kancelaryjna , w szczególności:
    - a) rejestr zarządzeń,

- b) tablica ogłoszeń,
  - c) rady pedagogiczne,
  - d) zebrania z pracownikami administracji i obsługi,
  - e) korespondencja pracownicza również drogą e-mailem.
3. Komunikację zewnętrzną wykonuje Dyrektor Szkoły zgodnie Ustawą Prawo oświatowe.

Dyrektor szkoły  
Teresa Kudlak

  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Teresa Kudlak



**Załącznik nr 3 do Regulaminu Kontroli Zarządczej**

**MODEL ZARZĄDZANIA RYZYKIEM  
w Szkole Podstawowej w Opinogórze Górnej**

**ROZDZIAŁ 1**

**ZASADY OGÓLNE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**

**§1**

1. Zarządzanie ryzykiem jest elementem zarówno :
  - 1) zarządzania strategicznego,
  - 2) zarządzania operacyjnego w Szkole.
2. Przyjęte zasady zarządzania ryzykiem w Szkole są trwałym elementem procesu zarządzania Szkołą w odniesieniu zarówno do :
  - 1) Kierownictwa Szkoły;
  - 2) Pozostałych pracowników.
3. Z przyjętymi zasadami zarządzania ryzykiem w Szkole zobowiązani zapoznać się wszyscy pracownicy i przestrzegać ich w trakcie wykonywanej pracy.

**§2**

Realizacja procesu zarządzania ryzykiem w Szkole odbywa się poprzez określone zadania i uprawnienia w tym zakresie opisane poniżej, a stanowiące wewnętrzną Politykę Zarządzania Ryzykiem.

**1. Dyrektor Szkoły odpowiada za:**

- 1) uzgodnienie polityki zarządzania ryzykiem oraz jej ciągły przegląd i dokonywanie ewentualnych korekt;
- 2) wyznaczanie celów działalności szkoły, następnie zadań umożliwiających osiągnięcie celów, uczestniczenie w procesie identyfikacji zagrożeń oraz identyfikacji, oceny i analizy ryzyk;
- 3) informowanie pracowników szkoły o wyznaczonych celach i zadaniach;
- 4) wspólnie z przewodniczącym zespołu do spraw zarządzania ryzykiem wskazywanie działań, jakie należy podjąć aby ograniczać ryzyko jak również wskazywanie osób odpowiedzialnych za realizację tych działań i osób nadzorujących;
- 5) informowanie osób odpowiedzialnych za realizację działań ograniczających ryzyko oraz osób nadzorujących o wyznaczonych zadaniach oraz terminach;
- 6) uzgodnienie i monitorowanie działań związanych z okresowymi i rocznymi raportami dotyczącymi zarządzania ryzykiem;
- 7) współpraca z zespołem do spraw zarządzania ryzykiem i wspierania ich działań;
- 8) składanie raportów / informacji związanych z zarządzaniem ryzykiem przed radą pedagogiczną i w przypadku zaistnienia takiej konieczności przed właściwym organem zwierzchnim;
- 9) weryfikację istotnych zagadnień dotyczących zarządzania ryzykiem na poziomie strategicznym i operacyjnym, na które szkoła jest narażona;



- 10) uzgodnienie zakresu zadań i obowiązków oraz programu działań zespołu ds. zarządzania ryzykiem;
- 11) promowanie wśród pracowników nowoczesnych metod zarządczych wynikający z zastosowania w szkole procedur kontroli zarządczej i modelu zarządzania ryzykiem;
- 12) uzgodnienie zasobów udostępnianych w związku z zarządzaniem ryzykiem .

## **2. Przewodniczący Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem oraz członkowie zespołu odpowiadają za:**

- 1) monitorowanie przebiegu procesu zarządzania ryzykiem oraz ewentualne wskazywanie potrzeb dokonania zmian w powyższym zakresie i sugerowanie ewentualnych korekt stosowanego modelu zarządzania ryzykiem;
- 2) wspólnie z Dyrektorem identyfikowanie oraz ocenę, w skali całej jednostki, ryzyka związanego z jej działalnością oraz ryzyka nie zrealizowania zamierzonych celów;
- 3) nadzór nad procesem identyfikacji zagrożeń oraz identyfikacji, oceny i analizy ryzyk;
- 4) wspólnie z dyrektorem wskazywanie działań jakie należy podjąć aby ograniczać ryzyko jak również wskazywanie osób odpowiedzialnych za realizację tych działań i osób nadzorujących;
- 5) monitorowanie i nadzór nad działaniami związanymi z okresowymi i rocznymi raportami dotyczącymi zarządzania ryzykiem (oświadczeń o stanie realizacji zadań w obszarze kontroli zarządczej oraz arkuszy samooceny);
- 6) analizę składanych okresowo oświadczeń o stanie realizacji zadań w obszarze kontroli zarządczej oraz arkuszy samooceny;
- 7) opracowanie w formie pisemnej uwag i wniosków wynikających ze złożonych oświadczeń o stanie realizacji zadań w obszarze kontroli zarządczej oraz arkuszy samooceny i przekazanie ich dyrektorowi;
- 8) przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań wyznaczonych na rok poprzedni oraz dokonanie analizy podjętych działań i uzyskanych efektów. Wyniki dokonanej analizy przewodniczący przekazuje dyrektorowi w formie pisemnej;
- 9) uwagi i wnioski wynikające ze złożonych oświadczeń o stanie realizacji zadań w obszarze kontroli zarządczej oraz arkuszach samooceny jak również dokonana ocena realizacji celów i zadań wyznaczonych na rok poprzedni oraz analiza podjętych działań i uzyskanych efektów składają się na roczny raport w kwestii działań dotyczących zarządzania ryzykiem w Szkole;
- 10) nadzorowanie funkcji zarządzania ryzykiem, w tym zgłaszanie konieczności dokonania ubezpieczenia majątku bądź osób, informowanie i przedstawienie propozycji dotyczących zasobów Szkoły i jej wyposażenia;
- 11) informowanie Dyrektora o postępach prac Zespołu ds. zarządzania ryzykiem,
- 12) pełnienie roli głównej osób kontaktowych w priorytetowych kwestiach związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 13) przedkładanie okresowych raportów Dyrektorowi w kwestii działań dotyczących zarządzania ryzykiem;
- 14) promowanie wśród pracowników nowoczesnych metod zarządczych wynikający z zastosowania w szkole procedur kontroli zarządczej i modelu zarządzania ryzykiem;

3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i podejmowania działań zaradczych oraz informowania bezpośrednich przełożonych w przypadku pojawienia się zagrożeń uniemożliwiających lub ograniczających możliwość osiągnięcia celów szkoły lub w sytuacji wystąpienia bądź zwiększenia poziomu ryzyka związanego z działalnością szkoły.



## **ROZDZIAŁ 2**

### **IDENTYFIKACJA I OCENA RYZYKA**

#### **§3**

1. Zarządzanie ryzykiem w Szkole oparte jest na wyznaczaniu celów działalności jednostki i podejmowaniu wszelkich działań zmierzających do zapewnienia realizacji wyznaczonych celów.
  2. W procesie zarządzania ryzykiem określa się cele strategiczne działalności Szkoły, a także dokonuje się wyboru celów operacyjnych warunkujących zrealizowanie celów strategicznych i w sposób istotny wpływających na te cele.
  3. Cele powinny być wyznaczone w sposób jasny, precyzyjny z jednoczesnym określeniem wielkości docelowych opisanych za pomocą wskaźników, liczb lub w sposób opisowy.
  4. W ustalaniu celów uczestniczą Dyrektor oraz wskazane przez niego osoby.
  5. Cele na rok bieżący ustala się do dnia 31 stycznia i zapoznaje pracowników Szkoły w drodze zarządzenia.
  6. Identyfikacja i ocena ryzyka dokonywana jest w sposób ciągły i systematyczny, poprzez opis i ocenę ryzyk w obszarach działalności operacyjnej i strategicznej.
  7. Oceny i identyfikacji ryzyka dokonuje Zespół ds. zarządzania ryzykiem na podstawie informacji uzyskanych od dyrektora, wicedyrektora, pracowników lub z innych źródeł. Ocena ryzyka dokumentowana jest w postaci Arkusza oceny ryzyk.
  8. Ostatecznej oceny ryzyka dokonuje Zespół ds. zarządzania ryzykiem, przy współudziale i akceptacji Dyrektora.
- W trakcie oceny ryzyka dokonuje się wyboru reakcji na ryzyko, o których mowa w § 4.
9. Zespół ds. zarządzania ryzykiem wspólnie z Dyrektorem Szkoły określa jakie działania zostaną podjęte w celu ograniczenia zidentyfikowanych ryzyk, tak by osiągnąć akceptowalny poziom ryzyka.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ZADANIA W ODPOWIEDZI NA ZIDENTYFIKOWANE RYZYKA**

#### **§4**

1. W trakcie oceny ryzyka dokonuje się wyboru reakcji na poszczególne czynniki ryzyka. Reakcja na ryzyko może być następująca:
  - 1) Wycofanie / Unikanie – rezygnacja z działalności, rezygnacja z podjęcia inicjatywy,
  - 2) Przeniesienie ryzyka / Rozłożenie ryzyka (dywersyfikacja, transfer) – ubezpieczenie, podjęcie współpracy w zakresie realizacji przedsięwzięcia, zlecenie realizacji na zewnątrz,
  - 3) Działanie / Ograniczanie (kontrola) – zwiększenie zaangażowania kierownictwa w proces podejmowania decyzji i monitorowania, zwieszenie kontroli
  - 4) Tolerowanie ryzyka / Akceptacja (nie podejmowanie działań dodatkowych) – wykorzystanie dotychczas funkcjonujących osłon, zabezpieczeń przed ryzykiem



## §5

**Dyrektor**, we współpracy z **Zespołem ds. zarządzania ryzykiem**, określają jakie działania zostaną podjęte w procesie zarządzania ryzykiem. Dyrektor informuje osoby odpowiedzialne za realizację zadań obarczonych znacznym ryzykiem o działaniach jakie są zobowiązane podjąć w celu ograniczenia ryzyka.

## ROZDZIAŁ 4

### INFORMACJA I KOMUNIKACJA W PROCESIE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

#### §6

1. Istotne zagadnienia w obszarze informacji i komunikacji dotyczące zarządzania ryzykiem, o których powinno wiedzieć kierownictwo szkoły, to:

- 1) wiedzieć o najważniejszych ryzykach, jakim podlega szkoła,
- 2) znać potencjalne skutki nie zrealizowania bądź częściowego zrealizowania zaplanowanych celów, w szczególności dla sytuacji finansowej szkoły, zagrożeń zdrowia i życia osób przebywających w budynku i na terenie szkoły, ciągłości funkcjonowania szkoły, reputacji – pozycji szkoły,
- 3) dysponować systemami, które sygnalizują odchylenia od założeń celów lub prognoz, bądź ustalonych planów (np. planów finansowych) na tyle często, by możliwe było podjęcie odpowiednich działań,
- 4) zadbać o odpowiedni poziom świadomości na temat ryzyka i zarządzania nim wewnątrz jednostki,
- 5) posiadać informacje, na ile szkoła jest przygotowana do sytuacji kryzysowej,
- 6) zdawać sobie sprawę z wagi zaufania organów nadzorczych, organu zwierzchniego do szkoły,
- 7) przestrzegać zasad komunikowania się ze środowiskami opiniotwórczymi oraz opinią publiczną w sprawach istotnych ze względu na funkcję szkoły jako placówki oświatowej i wychowawczej oraz jej wizerunku jako instytucji zaufania publicznego,
- 8) posiadać bieżącą informację na temat tego, czy proces zarządzania ryzykiem funkcjonuje prawidłowo (tj. wg przyjętych zasad),
- 9) prezentować na szczeblu kierownictwa jednostki oraz organom zwierzchnim - czytelną strategię zarządzania ryzykiem, w tym koncepcję działań oraz podział obowiązków w tym zakresie dla poszczególnych poziomów zarządzania.

#### §7

1. Istotne zagadnienia w obszarze informacji i komunikacji dot. zarządzania ryzykiem, o których powinni wiedzieć pracownicy szkoły, to :

- 1) rozumieć swoją odpowiedzialność za dany rodzaj ryzyka, który przypisano im jako ich właścicielowi,
- 2) wiedzieć, w jaki sposób można się przyczynić do stałego doskonalenia procesu zarządzania ryzykiem,

- 3) rozumieć, że zarządzanie ryzykiem i świadomość zagrożeń to podstawowe elementy kultury organizacji szkoły, w której pracuje,
- 4) w sposób systematyczny i bez zbędnej zwłoki informować przełożonych o wszelkich nowych zagrożeniach lub nie sprawdzaniu się stosowanych środków ograniczających ryzyko.

DYREKTOR SZKOŁY  
*mgr Teresa Kudlak*