

ZARZĄDZENIE Nr 16/11/2024

Dyrektora Szkoły nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie
z dnia 12 listopada 2024 roku

w sprawie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie

W związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 68 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r.poz.737 t.j.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie tj.:

- Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie, stanowiące **załącznik Nr 1** do zarządzenia,
- Procedurę zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie, stanowiącą **załącznik Nr 2** do zarządzenia.

§ 2.

Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapoznania się z zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej oraz procedurą zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie oraz stosowania zasad w nich zawartych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 3

Ewa Stadnicka
mgr Ewa Stadnicka

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej zostały opracowane z uwzględnieniem Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z póź. zm.) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w :

- Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., nr 15, poz. 84);
- Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56);
- Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r., Nr 2 poz. 11).

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary w Kętrzynie, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania, służącym ocenie działalności Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.
3. Cele i zadania realizowane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego.

§ 2.

Ilekoć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie jest mowa o :

- 1) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie,
- 2) Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie,
- 3) Zastępcy Dyrektora, Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary w Kętrzynie,

- 4) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia lub zaistnienie zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiągnięcie założonych celów; jego skutkiem może być również szkoda w majątku lub wizerunku Szkoły albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości,
- 5) Standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84),
- 6) Zasadach kontroli zarządczej, Zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie,
- 7) Procedura Zarządzania Ryzykiem – należy przez to rozumieć Procedurę Zarządzania Ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie.

§ 3.

1. Głównymi celami kontroli zarządczej w Szkole jest zapewnienie :
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami (przestrzeganie obowiązujących przepisów);
 - 2) skuteczności i efektywności działania (realizowanie istotnych celów jednostki, skuteczny monitoring realizacji celów i zadań, właściwa jakość pracy, reakcja,
 - 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych, sporządzania i publikowania wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych danych i informacji (sporządzanie sprawozdań, danych i informacji rzetelnie i zgodnie z przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi),
 - 4) używania zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ich zabezpieczenie (dokumentacja jednostki, zabezpieczenie i ubezpieczenie majątku, system rozliczania za powierzone mienie, sprzedaż majątku – zastosowanie odpowiednich przepisów, prowadzenie ewidencji środków trwałych, ochrona danych osobowych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, zabezpieczenie informacji, systemów informatycznych i dokumentów w tym archiwa zakładowe),
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania (m.in. zapisanych w Kodeksie etyki nauczycieli oraz Kodeksie etyki pracowników niepedagogicznych),
 - 6) osiągnięcia efektywnego i skutecznego przepływu informacji (właściwy przepływ informacji pomiędzy pracownikami, elektroniczny obieg dokumentów, wewnętrzna poczta elektroniczna, Biuletyn Informacji Publicznej),
 - 7) bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyka związanych z realizacją zadań i osiąganiem celów oraz ustalanie procesów zarządzania,
 - 8) zapewnienia ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.
2. W skład systemu kontroli zarządczej wchodzi w szczególności :

- 1) akty prawne powszechnie obowiązujące (ustawy i rozporządzenia), uchwały Rady Miejskiej w Kętrzynie, zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn oraz zarządzenia Dyrektora Szkoły (procedury, instrukcje, regulaminy, zasady),
- 2) zakresy czynności i obowiązków służbowych pracowników, polecenia służbowe,
- 3) misja Szkoły, cele i zadania, a także mierniki określające stopień ich realizacji.

§ 4.

1. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce zapewnia Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, kształtuje system kontroli zarządczej poprzez :
 - 1) przygotowywanie i wdrażanie procedur w celu zapewnienia realizacji celów i zadań, zgodnie z określoną misją Szkoły,
 - 2) wypracowywanie zasad, standardów działań i innych narzędzi umożliwiających podległym pracownikom wykonywanie swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć zamierzone w § 3 ust. 1 cele kontroli zarządczej,
 - 3) zapewnianie ciągłej poprawy jakości realizowanych zadań,
 - 4) wdrożenie procesu zarządzania ryzykiem,
 - 5) wykorzystywanie wyników samooceny kontroli zarządczej.

§ 5.

1. System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które dzielą się na pięć obszarów odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej tj. :
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Zasady kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach wskazanych w ust. 1 zostały określone w Rozdziałach od 2 do 6 niniejszych Zasad kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 2 KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE : ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 6.

Standardy z obszaru Środowisko wewnętrzne obejmują :

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) posiadanie stosownych kompetencji zawodowych,
- 3) adekwatną strukturę organizacyjną,
- 4) właściwe i stosowne delegowanie uprawnień.

§ 7.

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Realizując standard Przestrzeganie wartości etycznych Dyrektor oraz pracownicy Szkoły powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości oraz rzetelności, aby zapewnić osiągnięcie wyznaczonych celów kontroli zarządczej.
2. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
4. Zasady etyczne i wymagania formalno- prawne dla nauczycieli określa Karta nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty oraz Kodeks Etyki Nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 3 w Kętrzynie .
5. Zasady etyczne i wymagania formalno- prawne dla pracowników niepedagogicznych określa Kodeks Pracy oraz Kodeks Etyki pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 3 w Kętrzynie .
6. Naruszenie postanowień Kodeksu etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje.
7. Zapoznanie pracowników z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych, standaryzujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy, potwierdzane jest złożeniem przez nich podpisu na odpowiednim oświadczeniu.

§ 8.

Kompetencje zawodowe

1. W ramach standardu Kompetencje zawodowe w Szkole, osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i wiedzę.
2. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
3. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2023r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z dnia 2 października 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)
5. Rekrutacja nowych pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych np. dyrektor szkoły, wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez jednostkę nadrzędną.
6. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz.U. z 2022 r., poz. 1822).

7. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2022 r., poz. 1914).
8. Nauczyciele podlegają także okresowej ocenie, zgodnie z Kartą Nauczyciela i Ustawą o systemie oświaty.
9. Pracownicy Szkoły uczestniczą w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności – zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 9.

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Szkoły uregulowana jest zarządzeniem Dyrektora Szkoły w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Szkoły. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Zadania Dyrektora Szkoły zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Statucie Szkoły i regulaminie organizacyjnym Szkoły.
3. Zakres zadań i obowiązków pracowników pedagogicznych określono w Statucie Szkoły oraz regulaminie organizacyjnym Szkoły.
4. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych określono w Regulaminie Pracy.
5. Dla każdego pracownika Szkoły sporządza się na piśmie opis stanowiska pracy / zakres obowiązków zawierający zadania, uprawnienia i odpowiedzialność oraz podległość.

§ 10.

Delegowania uprawnień

1. W ramach Delegowania uprawnień określa się precyzyjnie zakres, rodzaj przekazanych uprawnień lub obowiązków, które mogą wynikać w szczególności z regulaminu organizacyjnego, upoważnień oraz opisu stanowiska pracy.
2. Dyrektor Szkoły deleguje uprawnienia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, uwzględniając strukturę organizacyjną jednostki oraz kompetencje osoby, której powierza określone uprawnienia.
3. Uprawnienia delegowane poszczególnym pracownikom Szkoły, mają charakter pisemny i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika.
4. Zakres delegowanych uprawnień Dyrektora Szkoły może wynikać z udzielonych przez Burmistrza Miasta Kętrzyn pełnomocnictw lub upoważnień, które podlegają bieżącej aktualizacji.
5. W Szkole prowadzi się rejestr udzielonych przez Dyrektora Szkoły upoważnień pracownikom Szkoły oraz rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w pkt. 4.
6. Dyrektor stosownie do zakresu delegowanych uprawnień lub obowiązków, wdrożył efektywne mechanizmy monitorowania korzystania z uprawnień i wykonywania obowiązków.

ROZDZIAŁ 3

KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE : CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 11.

Misja szkoły

1. Ogólną misję Szkoły określa wstęp do ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – „Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem 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. Misja Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie, sprecyzowana jest w Programie Profilaktyczno - Wychowawczym .

§ 12.

Cele i zadania

1. Cele i zadania Szkoły określa Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750 ,854 i 1473) oraz Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.z 2024 r. poz. 737, 854, 1562 i 1635)).
2. Cele i zadania Szkoły precyzuje Statut Szkoły zgodnie z przepisami ustawy.
3. W Szkole sporządza się plan działalności, który obejmuje cele i najważniejsze zadania służące realizacji celu oraz mierniki określające stopień realizacji celu/ zadania.
4. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być w szczególności :
 - 1) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowane wartości,
 - 2) określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane,
 - 3) adekwatne, czyli ściśle powiązane z celami, zadaniami - muszą one odzwierciedlać podstawowy cel, któremu realizacja zadania będzie służyć,
 - 4) łatwe do monitorowania, proces pozyskiwania danych powinien być racjonalny kosztowo,
 - 5) mierzyć tylko to, na co wykonawca zadania ma wpływ,
 - 6) dobrane w taki sposób, aby ich wartości mogły być uzyskane jak najszybciej po upływie okresu sprawozdawczego,
 - 7) oparte na wiarygodnym źródle danych.
5. Określając cele, zadania oraz mierniki poziomu ich realizacji należy stosować wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie

szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56).

6. W procesie planowania celów/ zadań biorą udział Wicedyrektor oraz Rada Pedagogiczna Szkoły.
7. W terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy Dyrektor Szkoły przedkłada Burmistrzowi Miasta, plan działalności jednostki według wzoru określonego w załącznik nr 2 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 73/2024 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

§ 13.

Identyfikacja ryzyka

Analiza i reakcja na ryzyko

- 8) Zasady zarządzania ryzykiem w Szkole określa Procedura zarządzania ryzykiem stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie.

ROZDZIAŁ 4

KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE : MECHANIZMY KONTROLI

§ 14.

1. Zadaniem Mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka, ograniczenie strat lub wykorzystanie szans. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należą :
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, opisy stanowisk pracy, regulamin organizacyjny, zasady),
 - 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 3) nadzór,
 - 4) podział kluczowych obowiązków,
 - 5) ciągłość działalności,
 - 6) ochrona zasobów,
 - 7) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
 - 8) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 15.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także procedury, wytyczne, zasady i regulaminy wewnętrzne oraz opisy stanowisk pracy/ zakresy obowiązków pracowników Szkoły określa się w formie pisemnej i stanowią one dokumentację systemu kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja kontroli jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.
3. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły oraz wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) jednostki.
4. Obowiązująca w Szkole dokumentacja systemu kontroli zarządczej została wyszczególniona w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4 podlega okresowemu przeglądowi pod kątem zgodności z przepisami prawa.

§ 16.

Nadzór

1. W Szkole prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór pedagogiczny - sprawowany na podstawie §23 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r., poz. 15) w oparciu o plan nadzoru pedagogicznego opracowywany na każdy rok szkolny.
3. Nadzór administracyjny i finansowy nad Szkołą sprawuje organ prowadzący tj. Burmistrz Miasta Kętrzyn.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie jako przedstawiciel Ministra Edukacji i Nauki w Warszawie.
5. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w Szkole sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 17.

Ciągłość działalności

1. W ramach standardu Ciągłość działalności zapewnia się istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki. W tym celu wykorzystywane są w szczególności analizy ryzyka.
2. W Szkole wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrony zasobów finansowych, materialnych i informatycznych, w wewnętrznych regulacjach jednostki.
3. W celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań w Szkole, określono system zastępstw poprzez ustalenie w zakresach czynności i obowiązków służbowych

pracowników niepedagogicznych zastępstwa podczas nieobecności. W przypadku nauczycieli zastępstwa ustalane są na podstawie Księgi Zastępstw.

§ 18.

Ochrona zasobów

1. W Szkole wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony, wymienionych w ust. 1 zasobów regulują w szczególności :
 - 1) zasady (polityka) rachunkowości,
 - 2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3) instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 4) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - 6) procedury z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 7) dokumentacja ochrony danych osobowych, którą stanowi: Polityka Ochrony Danych Osobowych, Polityka kluczy, Polityka czystego ekranu oraz Polityka czystego biurka,
 - 8) instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
 - 9) regulamin monitoringu wizyjnego.
3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Szkoły :
 - 1) w budynku Szkoły zainstalowano : system przeciwpożarowy oraz system monitoringu wizyjnego,
 - 2) część pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych zabezpieczona jest systemem sygnalizacji pożarowej,
 - 3) pomieszczenia tworzące obszar przetwarzania danych osobowych zamykane są na klucz,
 - 4) opracowano szczegółowe zasady postępowania z kluczami oraz procedury postępowania po godzinach pracy,
 - 5) przechowywanie bieżących akt papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
 - 6) przechowywanie archiwalnych akt papierowych w zakładowym archiwum, które zabezpiecza system kontrolowanego wejścia,
 - 7) okresowe przeglądy techniczne budynków wykonywane są zgodnie z przepisami prawa,
 - 8) przeglądy techniczne i konserwacja systemów wspomagających użytkowanie budynków wykonywane są w terminach określonych w dokumentacji technicznej tych systemów.

§ 19.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W Szkole wprowadzone zostały fizyczne i logistyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.), odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu.
2. W razie wykrycia nieuprawnionego dostępu wyjaśnia się takie przypadki i podejmuje odpowiednie działania zaradcze.
3. W jednostce wprowadzono zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (danych, sieci, aplikacji, systemów), przydzielenie uprawnień jest dokumentowane oraz prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu.
4. Dostęp do zasobów informatycznych Szkoły mają wyłącznie uprawnione osoby, odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu.
5. W Szkole wprowadzono procedury z zakresu ochrony danych osobowych tj. :
 - a) Procedurę dopuszczenia osoby do pracy/ współpracy/ praktyki/ stażu u Administratora,
 - b) Procedurę zarządzania zmianą, zapewniania ochrony danych w fazie projektowania i domyślnej ochrony danych u Administratora,
 - c) Procedurę oceny powagi naruszenia ochrony danych osobowych u Administratora,
 - d) Procedurę realizacji praw osób fizycznych (z procedurą identyfikacji) u Administratora,
 - e) Procedurę wynoszenia dokumentacji i sprzętu u Administratora;
 - f) Procedurę zapewnienia prawidłowego przetwarzania danych przy korzystaniu ze sprzętu IT i systemów u Administratora,
 - g) Procedurę zgłaszania incydentów u Administratora,
 - h) Procedurę prowadzenia ewidencji naruszeń ochrony danych osobowych u Administratora,

oraz dokumentację ochrony danych osobowych (Polityka Ochrony Danych Osobowych, Polityka kluczy, Polityka czystego ekranu oraz Polityka czystego biurka), regulujące w szczególności sposób zarządzania, ochronę i dystrybucję danych osobowych oraz zagadnienia dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa informacji w Szkole.

§ 20.

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. W systemach kontroli zarządczej ustanawia się szczegółowe Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które obejmują co najmniej :
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. Rachunkowość, sprawozdawczość i obsługę finansową Szkoły w ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym, zgodnie z Uchwałą

Rady Miejskiej w Kętrzynie nr X/76/2019z dnia 18 kwietnia 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn” oraz nadania jej statutu. , prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn (CUW).

3. W ramach prowadzenia wspólnej obsługi, o której mowa w ust. 2, CUW zapewnia realizację zadań głównego księgowego w jednostkach obsługiwanych.
4. Główny Księgowy CUW, który przyjął obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych, dokonuje wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. W Szkole mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone są w szczególności w : instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, regulaminie udzielania zamówień publicznych, instrukcji inwentaryzacyjnej, szczegółowych zasadach i terminach rozliczeń jednostek budżetowych z budżetem Miasta Kętrzyn w zakresie dochodów i wydatków, mechanizmach kontrolnych istniejących w użytkowanych programach finansowo – księgowych.
6. Za wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych odpowiada Dyrektor Szkoły.
7. 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.
8. W ramach kontroli wstępnej umów zwraca się uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla Szkoły i mają pokrycie w planie finansowym Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE : INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 21.

1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje :
 - 1) informację bieżącą,
 - 2) komunikację wewnętrzną,
 - 3) komunikację zewnętrzną.
2. Efektywny system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
3. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.
4. W Szkole Dyrektor zapewnienia wszystkim pracownikom stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te muszą być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie.

5. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi w szczególności : wszelkich nieprawidłowości w realizacji zadań, prawdopodobieństwa zaistnienia lub zwiększenia ryzyka.
6. Komunikacja i informacja wewnętrzna realizowana jest poprzez:
 - a) zarządzenia Dyrektora Szkoły,
 - b) Uchwały Rady Pedagogicznej,
 - c) posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - d) spotkania Rady Rodziców,
 - e) spotkania Samorządu Uczniowskiego,
 - f) zebrania zespołów zadaniowych,
 - g) służbową pocztę elektroniczną,
 - h) elektroniczny system komunikacji LIBRUS,
 - i) tablicę ogłoszeń dla nauczycieli i rodziców,
 - j) doraźne zebrania Dyrektora z pracownikami administracji i obsługi.
7. Za komunikację i informację zewnętrzną odpowiada Dyrektor, Wicedyrektor, nauczyciele i pracownicy administracji, zgodnie ze swoimi obowiązkami i uprawnieniami, poprzez przyjmowanie interesantów, prowadzenie zebrań z rodzicami, uczestniczenie w konsultacjach. Kontakt i informowanie interesantów również odbywa się poprzez rozmowy telefoniczne oraz emaile.
8. Szkoła prowadzi stronę BIP oraz własną stronę internetową.
9. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez :
 - 1) udział Dyrektora w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Kętrzynie,
 - 2) przyjmowanie rodziców i interesantów,
 - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 4) spotkania z Burmistrzem Miasta,
 - 5) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
1. W Szkole funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi :
 - 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
 - 2) tablica informacyjna,
 - 3) przyjęcia rodziców i interesantów przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) poczta elektroniczna i strona internetowa Szkoły,
 - 5) elektroniczny system komunikacji LIBRUS,
 - 6) udostępnienie informacji publicznej,
 - 7) informacje i komunikaty zamieszczane na stronie internetowej,
 - 8) w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły.

ROZDZIAŁ 6
KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE : MONITOROWANIE I OCENA

§ 22.

1. System kontroli zarządczej w Szkole podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej służy diagnozowaniu stanu procesów zarządzania w Szkole.
4. Dyrektor Szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
5. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także Wicedyrektor oraz inni pracownicy pełniący funkcje nadzorujące.
6. Monitorowanie osiągnięcia celów (działania kontroli zarządczej) dokonuje Dyrektor Szkoły oraz powołany przez niego Zespół dwa razy w roku.
7. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań Szkoły podlega (monitorowaniu) ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej podczas podsumowania nadzoru pedagogicznego.
8. W terminie do dnia 31 lipca każdego roku, Dyrektor Szkoły sporządza sprawozdanie z realizacji planu działalności Szkoły za I półrocze danego roku budżetowego i przedkłada je Burmistrzowi Miasta Kętrzyn. Wzór sprawozdania określony został w załączniku nr 11 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 73/2024 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.
8. Po zakończeniu roku budżetowego Dyrektor sporządza sprawozdanie roczne z realizacji planu działalności, które w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie przedkłada Burmistrzowi Miasta Kętrzyn. Wzór sprawozdania określony został w załączniku nr 3 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 73/2024 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.
9. Wszyscy pracownicy przekazują Dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
10. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
11. Dyrektor Szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.
12. Ocena systemu kontroli zarządczej w Szkole dokonywana jest przede wszystkim poprzez samoocenę kontroli zarządczej, wyniki kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, audyt wewnętrzny, monitoring realizacji celów i zadań, proces zarządzania ryzykiem, oraz rejestr skarg.

§ 23.

Samoocena

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników Szkoły.
2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje całą jednostkę, w tym wszystkie stanowiska pracy.
3. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest raz w roku w miesiącu grudniu, max do dnia 10 grudnia.
4. Samoocenę kontroli zarządczej w Szkole przeprowadza się za pomocą ankiety według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Zasad.
5. Proces ankietowania przebiega w sposób gwarantujący ankietowanym anonimowość.
6. Za terminowe przeprowadzenie ankiet wśród pracowników Szkoły odpowiada Sekretarz Szkoły.
7. Wyniki samooceny bierze się pod uwagę na wszystkich etapach zarządzania, w tym przy składaniu stosownych sprawozdań i informacji, w tym o stanie kontroli zarządczej.
8. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Szkoły.

§ 24.

1. Sekretarz Szkoły sporządza podsumowanie wyników ankiet, wykorzystując w tym celu wzór ankiety określony w załączniku nr 1 do Zasad, który zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 10 grudnia .
2. Dyrektor Szkoły dokonuje analizy zbiorczych wyników ankiet, które m.in. stanowią źródło informacji do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole.
3. Wyniki analizy, o której mowa w ust. 2, Dyrektor przedstawia w raporcie z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 5.
4. Przyjmuje się, że w przypadku gdy z podsumowania wyników ankiet procent odpowiedzi „NIE” i „NIE WIEM” (łącznie) na któreś z pytań z ankiety wynosi powyżej 45%, Dyrektor Szkoły opracowuje plan działań celem poprawy funkcjonowania danego standardu kontroli zarządczej i przedstawia go w raporcie, o którym mowa w ust. 5.
5. Raport z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z propozycjami ewentualnych działań doskonalących standardy kontroli zarządczej, Dyrektor Szkoły przedkłada Burmistrzowi Miasta Kętrzyn, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie - według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 73/2024 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

W ramach zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Dyrektor Szkoły:

- 1) corocznie sporządza plan działalności jednostki zawierający cele oraz zadania i ich mierniki oraz rejestr ryzyk dotyczący planu działalności zawierający: identyfikację, analizę i ocenę ryzyka,
- 2) sporządza roczne sprawozdanie z realizacji uprzednio sporządzonego planu działalności,
- 3) dokonuje bieżącej oraz corocznej oceny ryzyka w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań jednostki oraz przeprowadza analizę ryzyka i dokonuje jego szacowania,
- 4) sporządza roczny raport z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce,
- 5) sporządza Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce,
- 6) niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 14 dni) przekazuje informacje kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn, która nadzoruje działalność Szkoły, o :
 - a) wynikach kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce,
 - b) zaistnieniu w trakcie roku ryzyka/ sytuacji, które mogą mieć wpływ na realizację planu działalności - zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku Nr 2 do Procedury Zarządzania Ryzykiem wprowadzonej zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 73/2024 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

§ 27.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w § 25 pkt 5) niniejszych Zasad, Dyrektor Szkoły składa Burmistrzowi Miasta Kętrzyn w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Załączniki do Zasad kontroli zarządczej w Szkole:

- | | |
|------------------|---|
| Załącznik nr 1 - | Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownik |
| Załącznik nr 2 - | Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownik |
| Załącznik nr 3 - | Wykaz dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie |

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

- pracownik Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie

za rok _____

(UWAGA : ankieta jest anonimowa)

Cel : Formularz samooceny został opracowany celem uzyskania od Państwa informacji zwrotnej niezbędnej do dokonania oceny funkcjonowania poszczególnych procesów w obszarze działania Szkoły.

Uwaga! *Ileokroć w pytaniu jest mowa o komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE lub NIE WIEM należy w rubryce UWAGI podać przyczyny i/lub ewentualne propozycje.*

L p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
Część I : ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
A. Przestrzeganie wartości etycznych					
1.	Czy zna Pani/Pan zasady określone w Kodeksie etycznym pracowników zatrudnionych w Szkole oraz procedurę postępowania w przypadku naruszenia niniejszego Kodeksu ?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Szkole ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem dyrekcja Szkoły przestrzega i promuje własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy zna Pani/Pan zasady postępowania w przypadku wystąpienia działań korupcyjnych w Szkole?				
B. Kompetencje zawodowe					
5.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
6.	Czy szkolenia, w których Pan/ Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku pracy?				
7.	Czy jest Pani/Pan informowany przez Dyrektora o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
8.	Czy są Panu/ Pani znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/ Pani zadań?				
9.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
C. Struktura organizacyjna					

36.	Czy Pani / Pana zdaniem w Szkole funkcjonują wystarczające mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
Część IV : INFORMACJA i KOMUNIKACJA					
A. Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna					
37.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań ?				
38.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ?				
39.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc ?				
40.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Szkoły ?				
41.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
42.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Szkoły z podmiotami zewnętrznymi (np.: rodzicami, wnioskodawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie ?				
43.	Czy Pani/Pana zdaniem na stronie internetowej Szkoły na bieżąco umieszczane są informacje dla mieszkańców i innych odbiorców zewnętrznych ?				
Część V : MONITOROWANIE I OCENA					
44.	Czy zna Pani/Pan cele i standardy kontroli zarządczej ?				
45.	Czy Pani/Pana zdaniem przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Szkole zasad, procedur, regulaminów, instrukcji itp. ?				
46.	Czy w Pani/Pana komórce organizowane są narady podczas, których omawiane są problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej ?				
Inne uwagi :					

PROCEDURA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. MARII ZIENTARY MALEWSKIEJ W
KĘTRZYNIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Procedura zarządzania ryzykiem, zwana w dalszej części Procedurą, obejmuje:

- 1) zakres zadań i obowiązków w procesie zarządzania ryzykiem,
- 2) zasady i tryb identyfikacji ryzyka,
- 3) zasady i tryb dokonywania analizy ryzyka,
- 4) zasady określania właściwej reakcji na ryzyko.

§ 2.

1. Użyte w niniejszej Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa nr 3 im. Marii Zientary – Malewskiej w Kętrzynie,
- 2) Dyrektor Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary -Malewskiej w Kętrzynie ,
- 3) ryzyko – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia lub zaistnienie zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiąganie założonych celów; jego skutkiem może być również szkoda w majątku lub wizerunku Miasta lub jego jednostki organizacyjnej albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości,
- 4) zarządzanie ryzykiem – należy przez to rozumieć procedury i skoordynowane działania podejmowane zarówno przez kierownictwo jednostki, jak i jej pracowników, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określenie adekwatnych reakcji na ryzyko zwiększającą prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań,
- 5) istotność ryzyka – należy przez to rozumieć kombinację wpływu ryzyka i prawdopodobieństwa jego ziszczenia się. Ryzyko odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych, a oszacowanie jego rozmiarów jest projekcją w przyszłość,
- 6) czynniki ryzyka – należy przez to rozumieć okoliczności, sytuacje, zdarzenia, działania, stan prawny i faktyczny, które mogą, ale nie muszą, wywołać ryzyko wystąpienia nieprawidłowości,
- 7) analiza ryzyka – należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 8) prawdopodobieństwo zaistnienia ryzyka – należy przez to rozumieć oszacowanie ryzyka w oparciu o przeszłe zdarzenia przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany. To możliwość zmaterializowania się zagrożenia lub szansy z uwzględnieniem częstotliwości z jaką dane zjawisko może zachodzić,

- 9) właściciel ryzyka – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem, a także jego monitorowanie, mającą kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza,
- 10) skutek ryzyka – należy przez to rozumieć rezultat zmaterializowania się ryzyka, jeżeli jego skutki są istotne w kontekście realizowanych celów i zadań jednostki,
- 11) ryzyko akceptowalne – należy przez to rozumieć taki poziom istotności ryzyka, który można zaakceptować bez żadnych dodatkowych działań zaradczych, bądź zmian w funkcjonowaniu jednostki,
- 12) reakcja na ryzyko – należy przez to rozumieć działania mające na celu ograniczenie skutków danego ryzyka i prawdopodobieństwa jego wystąpienia do akceptowanego poziomu. Ograniczenie ryzyka prowadzone jest poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych na podstawie wyników monitorowania poziomu ryzyka oraz jego oceny, jak i podjęcie działań zmniejszających skutki zaistniałych negatywnych zdarzeń,
- 13) Standardy kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84), Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56), w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r., Nr 2, poz. 11).
- 14) Procedury zarządzania ryzykiem – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę Zarządzania Ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary -Malewskiej w Kętrzynie,
- 15) Zasady kontroli zarządczej (zasady) – należy przez to rozumieć Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary -Malewskiej w Kętrzynie .

§ 3.

1. Zarządzanie ryzykiem to właściwe zarządzanie zasobami, ochrona jednostki, uczniów i pracowników, dbanie o majątek i środowisko oraz utrzymanie reputacji Szkoły i jej pracowników.
2. Zarządzanie ryzykiem nie jest obciążeniem dla Szkoły, lecz jest sposobem maksymalizacji dostępnych możliwości i zmniejszania prawdopodobieństwa porażki w każdym obszarze działania jednostki.
3. Proces zarządzania ryzykiem należy wdrożyć w całej Szkole.
4. Zarządzanie ryzykiem nie jest ograniczeniem w funkcjonowaniu Szkoły. Nie jest również dodatkową warstwą biurokracji.
5. Zarządzanie ryzykiem dotyczy każdego pracownika i jest realizowane przez Dyrektora Szkoły oraz wszystkich pracowników jednostki.
6. Zarządzanie ryzykiem jest dobrą praktyką kierowniczą.
7. Korzyści dla Szkoły wynikające z zarządzania ryzykiem:
 - a) większy nacisk na sprawy faktycznie istotne;
 - b) krótszy czas reakcji na sprawy kryzysowe;
 - c) mniej nieprzewidzianych zdarzeń mających negatywny wpływ na Szkołę;
 - d) większy nacisk na poprawne wykonywanie właściwych zadań;
 - e) większe prawdopodobieństwo realizacji celów Szkoły;

- f) większe prawdopodobieństwo wdrożenia planowanych zmian;
- g) lepsze wykorzystanie zasobów, w tym środków finansowych;
- h) bardziej świadome podejmowanie ryzyka oraz decyzji;
- i) poprawa jakości świadczonych usług.

§ 4.

1. Etapy procesu zarządzania ryzykiem w Szkole:
 - a) identyfikacja ryzyka;
 - b) analiza ryzyka;
 - c) ocena ryzyka;
 - d) postępowanie z ryzykiem;
 - e) monitoring ryzyka.
2. Dyrektor może wyznaczyć osobę bądź powołać zespół ds. zarządzania ryzykiem w Szkole.
3. Wyznaczenie osoby bądź powołanie zespołu ds. zarządzania ryzykiem w Szkole, nie zmienia ostatecznej odpowiedzialności Dyrektora za zarządzanie jednostką.

§ 5.

1. Za zarządzanie ryzykiem odpowiada Dyrektor Szkoły poprzez :
 - a) określenie zasad zarządzania ryzykiem,
 - b) określenie mechanizmów kontrolnych nad efektywnością i skutecznością systemu zarządzania ryzykiem,
 - c) wyznaczanie akceptowalnego poziomu ryzyka,
 - d) zatwierdzanie działań zaradczych zaproponowanych przez osoby odpowiedzialne za ich podjęcie oraz terminów podjęcia działań.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za wdrażanie mechanizmów kontrolnych, jak również ich bieżące monitorowanie pod kątem ich nadmierności i adekwatności.
3. Pracownicy Szkoły w zakresie swoich kompetencji są zobowiązani do :
 - a) monitorowania poziomu ryzyka zdefiniowanego w Rejestrze ryzyka w zakresie, w jakim występują one w działaniach danego pracownika,
 - b) podejmowania reakcji w sytuacji wystąpienia ryzyka,
 - c) informowania Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach, które mogą doprowadzić do negatywnych skutków w działalności Szkoły, w tym o potencjalnym nowym ryzyku lub istotnych zmianach poziomu ryzyka zidentyfikowanego w Rejestrze ryzyka,
 - d) informowania Dyrektora Szkoły o zdarzeniach, które mogą negatywnie wpływać na realizację celów i zadań jednostki lub mogących naruszyć jej wizerunek.

ROZDZIAŁ 2 IDENTYFIKACJA, OCENA i ANALIZA RYZYK – ZASADY

§ 6.

1. Identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonywana jest **co najmniej dwa razy w roku** – na etapie planowania działalności oraz oceny dokonywanej po zakończeniu roku.
2. Dla zidentyfikowanego ryzyka Dyrektor bądź wyznaczona przez niego osoba/ powołany zespół ds. zarządzania ryzykiem w Szkole, prowadzi rejestr ryzyka zgodnie z **załącznikiem nr 2** niniejszej *Procedury zarządzania ryzykiem*.
3. W przypadku zaistnienia zmian organizacyjnych jednostki, zmian przepisów prawa obejmujących działalność jednostki, warunków funkcjonowania jednostki, wystąpienie

nowego rodzaju ryzyka dokonuje się (zgodnie z **załącznikiem nr 2** niniejszej *Procedury zarządzania ryzykiem*) aktualizacji zidentyfikowanego ryzyka i podejmowania odpowiednich działań w celu wyeliminowania ryzyka bądź też zminimalizowania jego istotności do akceptowalnego poziomu.

4. Przy identyfikacji ryzyka brane są pod uwagę informacje pochodzące z:
 - a) sprawozdań z audytów i kontroli,
 - b) skarg wpływających do jednostki,
 - c) budżetu i finansów,
 - d) rejestru zdarzeń (dziennika wypadków),
 - e) projektów/ programów,
 - f) ankiet.

§ 7.

1. Podczas identyfikacji ryzyka w Szkole stosuje się następujące kategorie ryzyka :
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
2. Przykładowe obszary i kategorie ryzyk w ramach funkcjonowania Szkoły przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej *Procedury zarządzania ryzykiem*.

§ 8.

Ocena zidentyfikowanego ryzyka polega na określeniu wpływu (skutku) i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu poziomu jego istotności.

§ 9.

1. Ustalenie wpływu (skutku) ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji określonych celów i zadań w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem, a więc wyników oddziaływania, jakie zaistnienie danego rodzaju ryzyka może mieć na Szkołę i realizację jego celów oraz zadań. Uwzględnia się przy tym w szczególności konsekwencje prawne, finansowe i organizacyjne zaistnienia danego zdarzenia oraz jego wpływ na wizerunek jednostki i bezpieczeństwo pracowników.
2. Do ustalenia wpływu (skutku) ryzyka używana jest następująca skala oceny :
 - 1) **1 – niewielki wpływ ryzyka** – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze minimalny wpływ na wyniki finansowe (strata finansowa nie przekroczy 10.000 zł). Nie stanie się wydarzeniem publicznym. Może spowodować krótkotrwałe zakłócenia w działalności;
 - 2) **2 – mały wpływ ryzyka** - rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe (strata finansowa od 10.000 zł do 100.000 zł). Stanie się wydarzeniem o ograniczonej informacji w mediach lokalnych. Może spowodować niewielkie zakłócenia w działalności;
 - 3) **3 – średni wpływ ryzyka** – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków będzie wymagało czasu. Wywrze wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała

ujawnienia (strata finansowa przewyższy 100.000 zł i nie przekroczy 500.000 zł). Może stać się wydarzeniem publicznym gdyż pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych lub regionalnych. Może spowodować zakłócenia w działalności;

- 4) **4 – poważny wpływ ryzyka** - rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji o sposobie rozwiązania problemu przez kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków będzie bardzo trudne. Wywrze poważny wpływ na wyniki finansowe (strata finansowa przewyższy 500.000 zł i nie przekroczy 1.000.000 zł) i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – pewne informacje pojawią się w mediach lokalnych i regionalnych, a nawet ogólnokrajowych. Może nastąpić brak realizacji kluczowego celu;
- 5) **5 – krytyczny wpływ ryzyka** – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu i zasobów oraz będzie wymagało podjęcia decyzji dotyczących strategicznego poziomu rozwiązań. Skutki ryzyka będą nieodwracalne. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe (strata finansowa przewyższy 1.000.000 zł) i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym – doniesienia w mediach całego kraju. Spowoduje brak realizacji kluczowych celów.

Tabela 1. Punktowa skala wpływu zmaterializowanego ryzyka (WR)

Wartość punktowa	Opis	Kryteria				
		Finansowe	Zasobów ludzkich	Organizacyjne	Bezpieczeństwo osób	Reputacja
5	krytyczny wpływ	Strata finansowa > 1 mln. zł	dot. wszystkich pracowników	brak realizacji kluczowych celów	utrata życia	doniesienia prasowe w całym kraju
4	poważny wpływ	Strata finansowa > 500 tys. zł < 1 mln zł	dot. pracowników na stanowiskach strategicznych	brak realizacji kluczowych celów	poważne obrażenia	pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	średni wpływ	Strata finansowa > 100 tys. zł < 500 tys. zł	dot. kadry kierowniczej	zakłócenia w działalności	pewne obrażenia	pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	mały wpływ	Strata finansowa > 10 tys. zł < 100 tys. zł	dot. kilku osób	niewielkie zakłócenia w działalności	niewielkie obrażenia	ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
1	niewielki wpływ	Strata finansowa < 10 tys. zł	dot. pojedynczych przypadków	krótkotrwale zakłócenia w działalności	nieznaczne obrażenia	znikome informacje w mediach lokalnych lub regionalnych

§ 10.

1. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka to oszacowanie ryzyka w oparciu o przeszłe zdarzenia przy założeniu, że w przyszłości nie zaistnieją w danym obszarze znaczne zmiany. To możliwość zmaterializowania się zagrożenia lub szansy z uwzględnieniem częstotliwości z jaką dane zjawisko może zachodzić.

2. Ustalenie poziomu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.
3. Oceniając prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, uwzględnia się możliwą częstotliwość wystąpienia zdarzenia (jak często dane zdarzenie może mieć miejsce). W odniesieniu do czynności powtarzalnych (spraw występujących cyklicznie lub wielokrotnie) uwzględnia się liczbę możliwych powtórzeń (ile razy względem ogólnej liczby spraw zdarzenie może mieć miejsce).

Tabela 2. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (PR) w ciągu roku w ocenie punktowej w skali od „1” do „5” i procentowej

Opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo wystąpienia	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
Skala punktowa	1	2	3	4	5

4. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen :
 - 1) **1 - rzadkie prawdopodobieństwo** – od 0 do 20 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować rzadko; jego przypadki będą pojedyncze);
 - 2) **2 - małe prawdopodobieństwo** – od 21 do 40 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: mało prawdopodobne będzie, że ryzyko się będzie krystalizować; jego przypadki będą pojedyncze lub będzie ich kilka);
 - 3) **3 - średnie prawdopodobieństwo** - od 41 do 60 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności);
 - 4) **4 – wysokie prawdopodobieństwo** - od 61 do 80 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować dość często bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności);
 - 5) **5 – najwyższe prawdopodobieństwo** - od 81 do 100 % szans, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie systematycznie narastać).

§ 11.

1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu (skutku) i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom **istotności ryzyka**.
2. Istotność ryzyka (IR) wyrażona jest jako iloczyn (wartość punktowa) prawdopodobieństwa (PR) wystąpienia ryzyka oraz wielkości potencjalnego skutku (SR) jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia. Poniżej przedstawiono wzór określający sposób obliczenia istotności ryzyka:

$$\text{Istotność ryzyka (IR)} = \text{PR} \times \text{SR}$$

3. Określenie istotności ryzyka pozwala na dokonanie oceny i hierarchizacji ryzyka, tj. uporządkowanie zidentyfikowanych i oszacowanych rodzajów ryzyka ze względu na ich znaczenie (od najpoważniejszych do najmniej poważnych rodzajów ryzyka), w zależności od stopnia, w jakim dane ryzyko zagraża realizacji celów i zadań jednostki.
4. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka :
 - 1) **ryzyko wysokie**, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi **15 – 25 punktów**,
 - 2) **ryzyko średnie**, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi **6 - 12 punktów**,
 - 3) **ryzyko niskie**, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub zadania wynosi **1 – 5 punkty**.
5. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka.

PRAWDOPODOBIENSTWO

§ 12.

1. Wszystkie wymagane informacje dotyczące zidentyfikowanego ryzyka należy wprowadzić do Rejestru ryzyka, który prowadzony jest w Szkole wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej *Procedury zarządzania ryzykiem*.
2. Sporządzając dokument należy oprzeć się na Planach działalności jednostki na dany rok, czynnościach powtarzalnych oraz na zadaniach zaplanowanych do realizacji w planie finansowym jednostki.

§ 13.

1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o niskim poziomie istotności. Należy je monitorować i sprawdzać, czy jest prawidłowo kontrolowane. Decyzję o sposobie postępowania podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Ryzyko średnie przekracza akceptowalny poziom ryzyka. Należy je monitorować i rozważyć potrzebę podjęcia działań zaradczych i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli, mając na uwadze koszty ich wprowadzenia. Można tolerować średni poziom, gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie, ale należy na bieżąco sprawdzać jego poziom. Za monitoring ryzyka odpowiedzialny jest właściciel ryzyka – czyli osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza.
3. Ryzyko wysokie przekracza akceptowalny poziom ryzyka. Należy podjąć natychmiastowe działania poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Ryzyko to podlega ciągłemu monitoringowi, nie może być tolerowane. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zaprojektowania mechanizmów ograniczających poziom ryzyka wysokiego.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo podjąć decyzję o akceptacji każdego poziomu ryzyka i niepodejmowania działań zaradczych. Decyzja podejmowana jest w formie adnotacji „akceptuję” w Rejestrze ryzyka.

ROZDZIAŁ 3 REAKCJA NA RYZYKO

§ 14.

1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są :
 - 1) tolerowanie (akceptowanie) - **T** - świadome podjęcie ryzyka; brak dodatkowych reakcji; najczęściej wynika z ograniczonej możliwości podjęcia określonych działań albo zbyt wysokich kosztów ewentualnych działań w stosunku do potencjalnych korzyści; forma ta może być uzupełniona przez plany awaryjne;
 - 2) przeniesienie ryzyka - **P** - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu, np. poprzez ubezpieczenie, gwarancje;
 - 3) ograniczanie ryzyka, kontrolowanie - **O** - podejmowanie działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu - przykładem tej formy jest stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej lub też wprowadzenie dodatkowych procedur kontrolnych w danym procesie;
 - 4) zakończenie działań obarczonych ryzykiem - **Z** - rezygnacja – odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem np. decyzja o zakończeniu lub wstrzymaniu na określony czas realizacji danego celu.
2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować :
 - 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
 - 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
 - 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

ROZDZIAŁ 4 MONITOROWANIE I PRZEGLĄD RYZYK

§ 15.

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu w Szkole są na bieżąco monitorowane przez Dyrektora Szkoły w ramach bieżącego zarządzania.

§ 16.

1. Dyrektor oraz wskazana przez niego osoba/ zespół, o których mowa w § 4 ust. 2 dokonują ciągłego przeglądu ryzyka.
2. Konieczność przeglądu ryzyka występuje w szczególności w przypadku zmiany okoliczności (faktycznych lub prawnych) związanych z realizacją zadań lub wystąpienia zdarzeń mogących mieć negatywny wpływ na wykonanie zadań.
3. Przeglądu ryzyka dokonuje się w celu uzyskania informacji czy :
 - 1) ryzyko nadal występuje,
 - 2) pojawiło się nowe ryzyko,
 - 3) prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka zmieniły się,
 - 4) stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.
4. Przegląd ryzyka odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał w formie spotkania Dyrektora Szkoły z osobą/ zespołem, o których mowa w § 4 ust. 2.

5. Dokonanie przeglądu ryzyka jest dokumentowane w formie pisemnej (np. w formie protokołu lub notatki służbowej).

Załączniki do Procedury zarządzania ryzykiem :

- Załącznik nr 1 - Kategorie ryzyka występujące w Szkole Podstawowej nr 3 im. Marii Zientary Malewskiej w Kętrzynie.
Załącznik nr 2 – Rejestr ryzyka
Załącznik nr 3 – Sprawozdanie roczne z oceny ryzyka zdiagnozowanego

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 3
Ewa Stadnicka
mgr Ewa Stadnicka