

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Dyrektora nr 6/2016r.

z dnia 30 grudnia 2016r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

**W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH
W MAZOWIECKIM CENTRUM REHABILITACJI
W KONSTANCINIE – JEZIORNIE**

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w szkole.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji 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 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. System kontroli zarządczej w szkole to zintegrowany zbiór elementów i procesów obejmujących głównie:
 - 1) środowisko wewnętrzne
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem
 - 3) mechanizmy kontroli
 - 4) informację i komunikację
 - 5) monitorowanie i ocenę
4. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem szkoły,
 - 4) Pozostali pracownicy w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:

- 1) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w szkole,
- 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
- 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 4) identyfikacji ryzyka i reakcji na nie,
- 5) właściwym delegowaniu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 4

Zatrudnieni w szkole pracownicy są świadomi wartości etycznych i przyjętych norm określonych w Kodeksie Etyki Pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie.

§ 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.
3. Zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających szkołą.

§ 6

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2016r. poz. 2035).
2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2004 r. Nr 260, poz. 2593 z późn. zm.).

3. Ocenie podlega praca pracownika niebędącego nauczycielem zatrudnionego w szkole.

§ 7

Pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także na rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

§ 8

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji kadry kierowniczej, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określa Statut szkoły oraz indywidualne przydziały obowiązków.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9

Misją szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz zapewnienie uczniom czasową realizację obowiązku szkolnego, obowiązku nauki oraz wychowania przedszkolnego i przygotowanie do dalszego kształcenia.

§ 10

Zarządzanie ryzykiem to działania mające na celu rozpoznanie, ocenę i sterowanie ryzykiem oraz kontrolę podjętych działań.

§ 11

Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji celów i zadań. Celem rozpoznania jest określenie rodzajów ryzyka, które wiąże się z danym działaniem.

§ 12

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- 1) Identyfikację ryzyka

- 2) Monitorowanie realizacji zadań,
- 3) Analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 13

1. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Identyfikacji ryzyka dokonuje Dyrektor szkoły i komisja wyznaczona przez Dyrektora szkoły nie rzadziej niż raz w roku.
3. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyka decyduje Dyrektor szkoły.
4. Ponowna identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
5. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia ryzyka.
6. Wyniki analizy należy przedstawić wg **załącznika nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Identyfikację ryzyka. Ryzyko należy rozumieć, jako prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, zaniechania lub działania, które mogą mieć negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom szkoły. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
2. Ustala się następujące kategorie ryzyka w obszarach:
 - 1) Organizacja prawna,
 - 2) Gospodarka finansowa,
 - 3) Gospodarka majątkowa,
 - 4) Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych,
 - 5) Zamówienia publiczne
 - 6) Zasoby ludzkie,
 - 7) Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza,

8) Bezpieczeństwo.

Przykłady ryzyka, występujące w ramach poszczególnych kategorii, przedstawia tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do zarządzenia.

§ 15

Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

- 1) Prawdopodobieństwa wystąpienia (**P**) – ocena punktowa w skali: 1-5,
- 2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (**S**) – ocena punktowa w skali: 1 – 5,
- 3) Obliczenie istotności ryzyka (**I**) jako iloczyn prawdopodobieństwa i skutku (**I=P*S**),
- 4) Określenie poziomu istotności ryzyka

§ 16

Określenie oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki – Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się w ciągu roku:
Bardzo wysokie	5	Bardzo często
Wysokie	4	Często
Średnie	3	kilkakrotnie
Niskie	2	raz
Bardzo niskie	1	Nie zdarzy się

§ 17

Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	przesłanki
Bardzo wysoki	5	Brak realizacji kluczowych celów Stały uszczerbek wizerunku Brak możliwości przywrócenia stanu poprzedniego, Utrata życia
Wysoki	4	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów Dotkliwa strata finansowa Znaczny uszczerbek wizerunku

		Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego
Średni	3	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań Pewna strata finansowa Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek Trudny proces przywracania stanu poprzedniego
Niski	2	Niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań Bez uszczerbku dla wizerunku Skutki łatwe do usunięcia Niewielkie obrażenia Mała strata finansowa
Bardzo niski	1	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności Brak dotkliwych skutków
		Brak straty finansowej

Przy ocenie skutków ryzyka należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe np. utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla szkoły przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

§ 18

1. Istotność ryzyka:

prawdopodobieństwo						
Bardzo wysokie	5	10	15	20	25	
Wysokie	4	8	12	16	20	
Średnie	3	6	9	12	15	
Niskie	2	4	6	8	10	
Bardzo niskie	1	2	3	4	5	
	Bardzo niski	niski	średni	wysoki	Bardzo wysoki	skutek

2. Poziomy istotności ryzyka:

1) Ryzyko poważne – poziom C 

2) Ryzyko umiarkowane – poziom B 

3) Ryzyko nieznaczne – poziom A 

3. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne (poziom A). Ryzyko poważne (poziom C) i umiarkowane (poziom B) przekracza akceptowany poziom ryzyka.

4. 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) przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia (w formie ubezpieczenia),
- 3) wycofanie się z zadania,
- 4) działania podejmowane przez dyrektora szkoły i pracowników w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu.

5. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

6. Arkusz identyfikacji, metod przeciwdziałania ryzyku określa **załącznik nr 3** do zarządzenia.

7. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły i osoby odpowiedzialne za realizację celów szkoły za dany rok.

Dokumentacja kontroli zarządczej

§ 19

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w szkole oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. W szkole prowadzone są m.in. rejestry:

- 1) Wydanych wewnętrznych uregulowań,
 - 2) Udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) Wydanych upoważnień,
3. Dyrektor szkoły gromadzi wewnętrzne uregulowania, w tym instrukcje, procedury, wytyczne, a dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.
4. Dokumentowaniu podlegają m.in.:
- 1) Wszystkie istotne zdarzenia, w tym gospodarcze i finansowe, z zachowaniem rzetelności
 - 2) Dyspozycja środkami pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku/faktury do zapłaty oznacza zamieszczenie na nich odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem,
 - 3) Potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie, wraz z datą.

Mechanizmy kontroli

§ 20

1. W szkole funkcjonują mechanizmy kontroli zarządczej, mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w tym:
 - 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - 2) Nadzór nad działalnością szkoły
 - 3) Ochrona zasobów szkoły.
2. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor szkoły lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
3. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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,
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
8. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi, instrukcją kancelaryjną i inne.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w procedurach kontroli finansowej.
10. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

11. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych wraz z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Informacja i komunikacja

§ 21

1. Istniejący w szkole system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Na poziomie szkoły, zespołów zadaniowych organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Przepływ informacji odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (rozmowa, spotkanie) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.
4. System komunikacji gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

Monitorowanie i ocena

§ 22

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. 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.

§ 23

1. Do 20 lutego każdego roku przeprowadzana jest samocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonują wszyscy pracownicy szkoły.
3. Wzór ankiety samooceny kontroli zarządczej dla kadry kierowniczej szkoły stanowi załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej w Samorządzie Województwa Mazowieckiego.
4. Wzór ankiety samooceny kontroli zarządczej dla pracowników szkoły stanowi załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej w Samorządzie Województwa Mazowieckiego
5. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny.

§ 24

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad kontroli zarządczej II poziomu w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

ARKUSZ KONTROLNY Z PRZEPROWADZONEJ IDENTYFIKACJI RYZYKA

ORGANIZACJA PRAWNA					
LP.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
GOSPODARKA FINANSOWA					
LP.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
GOSPODARKA MAJĄTKOWA					
LP.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH					
LP.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE					
LP.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
ZASOBY LUDZKIE					
LP.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka

DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA, OPIEKUŃCZA I WYCHOWAWCZA					
LP.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
BEZPIECZEŃSTWO					
LP.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka

Załącznik nr 2
do regulaminu Kontroli Zarządczej

KATEGORIE RYZYKA W SZKOLE

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł przyczyn oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

KATEGORIE RYZYKA	
Organizacja prawna	
Przepisy prawa	Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Wizerunku	Związane z wizerunkiem szkoły, np. ryzyko negatywnych opinii o działalności szkoły
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w szkole systemami i programami informatycznymi oraz ochrona zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionych modyfikacji danych
Organizacja	Zgodność stanu rzeczywistego ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry, inne)
gospodarka finansowa	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów

Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych, będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, wypadku, zalania itp.
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych jednostkom nadzorowanym, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Gospodarka majątkowa	
Odpowiedzialność materialna	Nieprzypisanie odpowiedzialności materialnej
Środki trwałe	Ewidencja środków trwałych
Zabezpieczenie mienia	Właściwe zabezpieczenie majątku lub brak zabezpieczeń
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	
świadczenia	Związane z udzielaniem świadczeń
Zamówienia publiczne	
dokumentacja	Związane z prawidłowością i kompletnością dokumentacji
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personel	Związane z liczebnością i kompetencjami, kwalifikacjami pracowników
Czas pracy	Związane z prowadzeniem ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych
Doskonalenie zawodowe	Związane z kształceniem i doszkaltaniem pracowników
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy, przeszkoleniem z zakresu BHP
Działalność dydaktyczna, opiekuńcza	
Dzienniki lekcyjne i wychowawcze	Związane z błędnie wypełnionymi dziennikami lub brakiem zapisów
Bezpieczeństwo uczniów	Związane z zapewnieniem prawidłowej opieki nad uczniami i wychowankami

egzaminy	Związane z prowadzeniem dokumentacji egzaminacyjnej
Dysfunkcje rozwojowe, problemy z nauką i zachowaniem	Związane z prawidłową opieką psychologiczno - pedagogiczną
Bezpieczeństwo	
Sprzęt gaśniczy	Związane z zabezpieczeniem i właściwym użytkowaniem sprzętu gaśniczego
procedury	Związane z prawidłowością instrukcji i innymi przepisami

Załącznik nr 3
Do Regulaminu Kontroli Zarządczej

ARKUSZ IDENTYFIKACJI RYZYKA
I OKREŚLENIE METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU

L.p	RYZYKO	KATEGORIA RYZYKA	PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
1.			
2.			
3.			