

Regulamin Kontroli Zarządczej  
Centrum Kształcenia  
Zawodowego  
w Toruniu

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu, będącego prawnym następcą Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu.

### **§ 2**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum w sposób: zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy; opracowany w celu zapewnienia realizacji celów w następujących obszarach:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem.
2. Obszary Kontroli Zarządczej:
  - a) środowisko wewnętrzne,
  - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - c) mechanizmy kontroli,
  - d) informacja i komunikacja,
  - e) monitorowanie i ocena.

## **Środowisko wewnętrzne**

### **§ 3**

1. Zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego nauczyciele są świadomi i przestrzegają wartości etycznych przyjętych w Centrum.
2. Zasady postępowania etycznego nauczycieli regulują w szczególności: ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe – preambuła, art. 5 (Dz.U.2019.1148 t.j. z dnia 2019.06.19 z późn. zm.) oraz ustawa Karta Nauczyciela – art. 6, art. 9, art. 12, art. 26, art. 75 (Dz.U.2018.967 t.j. z dnia 2018.05.22)

### **§ 4**

1. Zatrudnieni w Centrum pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych przyjętych w placówce i przestrzegają ich podczas wykonywania powierzonych zadań.
2. Zasady postępowania etycznego i moralnego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy z 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11 z późn. zm.).

## § 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektor.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. - w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U.2017.1575 z późn. zm.).
4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w Centrum pracowników samorządowych określa ustawa z 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11 z późn. zm.).
5. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika, przechowywany przez pracownika ds. kadrowych.

## § 6

1. Praca nauczyciela w Centrum podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. - w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U.2019.1625 z dnia 2019.08.27 z późn. zm.).
2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w rozporządzeniu MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U.2018.1574 z późn. zm.).
3. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego w Centrum na stanowisku urzędniczym takim jak np. samodzielny referent, referent, księgowy, specjalista, podlega ocenie, o której mowa w art. 27 ust. 1 ustawa z 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).
4. Praca pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum na stanowiskach obsługi takich jak: sprzątaczką, portier, kierowca, starszy rzemieślnik, nie podlega ocenie, o której mowa w art. 27 ust. 1 ustawa z 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).

## § 7

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę Centrum Kształcenia Zawodowego reguluje ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U.2019.1148 t.j. z dnia 2019.06.19 z późn. zm.)
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa Statut CKZ, określony na podstawie rozporządzenia Minister Edukacji Narodowej z 14 lutego 2019 r.- w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznej placówki kształcenia zawodowego (Dz.U.2019.320), zatwierdzony przez radę pedagogiczną

## § 8

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu obowiązują zasady wynikające ze stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych zostały zawarte w dokumentach wprowadzonych zarządzeniem dyrektora nr CKP 3/2018 z dnia 23.05.2018 r.:
  - 1) Polityka bezpieczeństwa w Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu;
  - 2) Instrukcja zarządzania system informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu.
3. Regulacje zawarte w obydwu powyższych dokumentach obowiązują w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu.
4. W celu wypełniania zadań wynikających z art. 39 ustawy RODO, w CKZ powołano Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## Cele i zarządzanie ryzykiem

### § 9

Misją Centrum jest tworzenie uczniom i słuchaczom możliwości pełnego rozwoju w zakresie wiedzy i umiejętności praktycznych w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.

### § 10

1. Cele i zadania Centrum określają:
  - a) ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U.2019.1148 t.j. z późn. zm.),
  - b) ustawa z 9 września 1991 r. - o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481 t.j. z późn. zm.),
  - c) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2014.622 t.j. z późn. zm.),
  - d) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2017.1632 z późn. zm.),
  - e) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2012.186 z późn. zm.),
  - f) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 15 grudnia 2010 r.– w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.),
  - g) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r.– w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2017.1644 z późn. zm.),
  - h) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r.– w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2019.391 z późn. zm.).
2. Cele i zadania Centrum precyzuje Statut Centrum Kształcenia Zawodowego.
3. Cele Centrum w ramach kontroli zarządczej określone są w rocznej perspektywie.
4. Cele Centrum na kolejny rok określa zespół w składzie:
  - a) Dyrektor CKZ,
  - b) Wicedyrektora CKZ.
5. Zespół określa cele Centrum na kolejny rok:
  - a) w terminie do 20 stycznia, obejmujący planowanie do dnia 31 sierpnia

- b) w terminie do 20 września, obejmujący okres planowania do końca roku kalendarzowego, uwzględniający zmiany wprowadzone po rozpoczęciu nowego roku szkolnego.
6. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 11

1. 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 umieszczonym w rocznym planie działania Centrum,
2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
  - a) ryzyko finansowe,
  - b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
  - c) ryzyko działalności,
  - d) ryzyko zewnętrzne.

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

3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się:
  - a) ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
  - b) wyniki ocen,
  - c) wyniki kontroli.
4. Analizę ryzyka; zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
  - a) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
  - b) określenie poziomów ryzyka,
  - c) eliminowanie jego skutków.
5. Ocenę wpływu ryzyka na realizację celów i zadań dokonuje się na podstawie matrycy punktowej według kryteriów:
  - a. od 1 do 6 punktów – ryzyko akceptowalne, nie podejmuje się żadnych dodatkowych działań,
  - b. od 8 do 9 punktów – ryzyko objęte bieżącym monitorowaniem wpływu na realizację zadań,
  - c. 10 punktów i powyżej – wprowadza się działania zmierzające do minimalizacji wpływu ryzyka na zaplanowane działania.

Matryca punktowa stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

6. Reakcje na ryzyko i działania zarządcze. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
  - a) tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
  - b) przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia (w formie ubezpieczenia),
  - c) wycofanie się z zadania,
  - d) działania podejmowane przez dyrektora Centrum i pracowników w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu.

Arkusze identyfikacji, ocen i metod przeciwdziałania ryzyku określa załącznik nr 4 do regulaminu.

7. Członkowie zespołu określonego z § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu ustalają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu

## § 12

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 10 regulaminu.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
  - a) identyfikację ryzyka,
  - b) monitorowanie realizacji zadań,
  - c) działań zaradczych.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
4. Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół określony w § 10 regulaminu.
5. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor CKZ.
6. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje placówka.
7. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor Centrum.
8. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia ryzyka.
9. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 10 ust. 2 regulaminu.
10. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.
11. Ryzyka związane z finansami nadzoruje i prowadzi jednostka nadrzędna.

## § 13

1. Dyrektor CKZ i pozostali członkowie zespołu określonego z § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor Centrum i osoby odpowiedzialne za realizację celów Centrum za dany rok.

## **Mechanizmy kontroli finansowej**

## § 14

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor Centrum lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. - o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z dnia 2019.05.10).
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
  - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
    - a) dyrektor Centrum, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
    - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
  4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora Centrum 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 i mają pokrycie w planie finansowym Centrum.
  6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
    - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi Centrum z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
    - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
    - c) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
  7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi, instrukcja kancelaryjna, regulamin audytu, regulamin kontroli.
  8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, przyjęta zarządzeniem dyrektora Nr CKP-0148-3/2013 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działalności składnicy akt.

## **Monitorowanie i ocena**

### **§ 15**

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 zobowiązany jest także zastępca dyrektora oraz 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 Centrum podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów

## **§ 16**

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora Centrum przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego.

## **§ 17**

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Centrum.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora CKZ za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581).



## ROZNY PLAN ZADAŃ CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

### 1. Cele i zadania edukacyjne, według hierarchii ważności

| Lp. | Cel – zadanie | Sposób wykonania –<br>wskaźniki realizacji | Termin<br>wykonania | Odpowiedzialny<br>za wykonanie | Sprawujący<br>nadzór |
|-----|---------------|--|---------------------|--------------------------------|----------------------|
| 1.  |               | •  |                     |                                |                      |
| 2.  |               | •  |                     |                                |                      |
| 3.  |               | •  |                     |                                |                      |
| 4.  |               | •  |                     |                                |                      |
| 5.  |               | •  |                     |                                |                      |

### 2. Cele i zadania organizacyjne, według hierarchii ważności

| Lp.                                   | Cel – zadanie | Sposób wykonania –<br>wskaźniki realizacji | Termin<br>wykonania | Odpowiedzialny<br>za wykonanie | Sprawujący<br>nadzór |
|---------------------------------------|---------------|--|---------------------|--------------------------------|----------------------|
| <b>REALIZOWANE W CYKLU TRZYLETNIM</b> |               |  |                     |                                |                      |
| 1.                                    |               | •  |                     |                                |                      |
| 2.                                    |               | •  |                     |                                |                      |
| 3.                                    |               | •  |                     |                                |                      |
| 4.                                    |               | •  |                     |                                |                      |
| <b>REALIZOWANE W CYKLU ROCZNYM</b>    |               |  |                     |                                |                      |
| 5.                                    |               | •  |                     |                                |                      |
| 6.                                    |               | •  |                     |                                |                      |
| 7.                                    |               | •  |                     |                                |                      |

### 3. Cele i zadania finansowe, według hierarchii ważności

| Lp. | Cel – zadanie | Sposób wykonania –<br>wskaźniki realizacji | Termin<br>wykonania | Odpowiedzialny<br>za wykonanie | Sprawujący<br>nadzór |
|-----|---------------|--|---------------------|--------------------------------|----------------------|
| 1.  |               | •  |                     |                                |                      |
| 2.  |               | •  |                     |                                |                      |
| 3.  |               | •  |                     |                                |                      |

## **RODZAJE RYZYKA W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

Poniższa tabela przedstawia rodzaje ryzyka wraz z przypisaniem do konkretnych celów i zadań zaplanowanych na dany rok. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

| <b>Rodzaj ryzyka</b>                         | <b>Cele i zadania</b>   | <b>Symbol ryzyka</b>                          |
|--|---|---|
| Określenie wynikające z identyfikacji ryzyka | Przyporządkowanie do celu lub kilku celów z listy planowanych działań na dany rok | Oznaczenie kolejnymi dużymi literami alfabetu |
| 1.   |   |   |
| 2.   |   |   |
| 3.   |   |   |

## OCENA PRAWDOPODOBIENSTWA WYSTĄPIENIA I ODDZIAŁYWANIA RYZYKA NA REALIZACJĘ CELÓW

### 1. Matryca punktowa oceny ryzyka.

| Oddziaływanie             | Matryca punktowej oceny ryzyka |                               |                |                      |                         |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------|
| <b>Katastrofalne</b>      | 5                              | 10                            | 15             | 20                   | 25                      |
| <b>Poważne</b>            | 4                              | 8                             | 12             | 16                   | 20                      |
| <b>Średnie</b>            | 3                              | 6                             | 8              | 12                   | 15                      |
| <b>Małe</b>               | 2                              | 4                             | 6              | 8                    | 10                      |
| <b>Nieznaczne</b>         | 1                              | 2                             | 3              | 4                    | 5                       |
| <b>Prawdopodobieństwo</b> | <b>Rzadkie</b>                 | <b>Mało<br/>prawdopodobne</b> | <b>Średnie</b> | <b>Prawdopodobne</b> | <b>Prawie<br/>pewne</b> |

### 2. Zasady oceny stopnia ryzyka

- Obszar o punktacji od 1 do 6 - ryzyko akceptowalne
- Obszar o punktacji 8,9 – ryzyko wymagające monitoringu
- Obszar o punktacji 10 i powyżej – ryzyko wymagające działań zmierzających do minimalizacji

**ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLENIE METODY  
PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU**

| <b>RYZYKO</b> |              |          |                           | <b>PRZECIWDZIAŁANIE<br/>RYZYKU</b>       |
|---------------|--------------|----------|---------------------------|--|
| Lp.           | Cel, zadanie | Ryzyko   | Wpływ na realizację celów | Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku |
| <b>1</b>      | <b>2</b>     | <b>3</b> | <b>4</b>                  | <b>5</b>                                 |
| 1.            |              |          |                           |  |
| 2.            |              |          |                           |  |
| 3.            |              |          |                           |  |

Zasady wypełniania arkusza

| Kolumna | Sposób wypełniania   |
|---------|--|
| 1.      | Numer kolejny celu lub zadania według propozycji do planu działania  |
| 2.      | Nazwa celu lub zadania zamieszczonego w propozycji do planu działania  |
| 3.      | Określenie ryzyka  |
| 4.      | Ocena wpływu w skali punktowej   |
| 5.      | Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku, np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór głównego księgowego |