

## **Zarządzenie Nr 11/2020**

### **Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 14 lutego 2020 r.**

w sprawie zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983, z późn. zm.) w związku z art. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) oraz § 12 ust. 2 pkt 5 Statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1034/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach wprowadza się Zasady realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej, stanowiące załącznik do zarządzenia.

#### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

#### **§ 3**

Koordynowanie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej powierza się Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

#### **§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr 59/2010 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZASADY REALIZACJI I KOORDYNACJI OBOWIĄZUJĄCYCH W WOJEWÓDZKIEJ  
BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IMIENIA WITOLDA GOMBROWICZA W KIELCACH  
PROCEDUR W SYSTEMIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ FUNKCJONUJĄCYM  
W BIBLIOTECE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Zasady realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej funkcjonującym w bibliotece, zwane dalej „Zasadami”, uwzględniają:
  - 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.),
  - 2) komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),
  - 3) komunikat 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. Min. Fin. Nr 2, poz. 11),
  - 4) komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w sprawie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 56),
  - 5) zarządzenie nr 152/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 listopada 2019 r. w sprawie zasad funkcjonowania, metod monitorowania i oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz jednostkach organizacyjnych województwa świętokrzyskiego.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez najwyższe kierownictwo Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach, zwanej dalej „Biblioteką”, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zapewniają następujące zasady:
- 1) zgodności funkcjonowania Biblioteki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, zapewnianej przez Dyrektora, Głównego Księgowego, Głównego Bibliotekarza, kierowników komórek organizacyjnych Biblioteki, zajmujących samodzielne stanowiska głównych specjalistów, specjalistów i administratora bezpieczeństwa informacji; w sprawach, w których występują wątpliwości prawne, osoby te zasięgają pomocy prawnej radcy prawnego co do zgodności z prawem w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych;
  - 2) skuteczności i efektywności działania, które polegają na zapewnieniu system kontroli wewnętrznej instytucjonalnej i funkcjonalnej oraz kontroli zewnętrznych, pozwalających na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach;
  - 3) wiarygodności sprawozdań, która zapewniana jest poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi; sprawozdania, przed ich ostatecznym zatwierdzeniem, podlegają porównaniom przez osoby pełniące funkcje kierownicze średniego szczebla zarządzania z materiałami źródłowymi na podstawie których zostały sporządzone, a następnie są weryfikowane poprzez porównanie danych z wszystkich komórek organizacyjnych przez dział odpowiedzialny za sporządzanie sprawozdań zbiorczych we współpracy z kierownictwem najwyższego szczebla zarządzania;
  - 4) ochrony zasobów, która zapewniana jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Biblioteki i taką organizację dostępu, by do określonych kategorii zasobów miały dostęp osoby upoważnione;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, która polega na tym, że Dyrektor Biblioteki, Główny Księgowy, Główny Bibliotekarz, kierownicy Działów, zajmujący samodzielne stanowiska główni specjaliści, specjaliści, administrator bezpieczeństwa informacji oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością, wzajemnie promując te wartości poprzez przykład i codzienne decyzje; przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych

w Kodeksie Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji uchwalonego przez Zarząd Główny Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji, która polega na tym, że Dyrektor Biblioteki, Główny Bibliotekarz, kierownicy działów oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej; system komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik może poznać cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie, co zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej; efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują systemy informatyczne oraz wewnętrzna poczta elektroniczna; w Bibliotece funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów jednostki, odbywa się to poprzez stronę internetową Biblioteki, Biuletyn Informacji Publicznej, korespondencję, a także kontakt bezpośredni;
  - 7) zarządzania ryzykiem, które dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie na bieżąco działań naprawczych.
4. Biblioteka realizuje standardy na I poziomie kontroli zarządczej.

## § 2

### MISJA, WIZJA I CELE BIBLIOTEKI

1. Misją Biblioteki jest zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczności Regionu Świętokrzyskiego, szczególnie w zakresie dostępu do źródeł wiedzy, informacji oraz ochrony cennego dorobku kulturalnego. Aby sprostać tym zadaniom chcemy być otwarci dla wszystkich klientów, stale się rozwijać i dostosowywać Bibliotekę do rozwoju technik komunikacyjnych i informacyjnych, współpracować ze środowiskiem, z instytucjami i stowarzyszeniami, łączyć funkcję biblioteki z innymi działaniami kulturalnymi, z promocją kultury słowa i nowoczesnego bibliotekarstwa.

2. W dynamicznie zmieniającym się świecie mediów, Internetu i w społeczeństwie informacyjnym Biblioteka będzie się rozwijała jako centrum udostępniania źródeł wiedzy, informacji, promowanie kultury języka, a także ochrona cennego dla Regionu Świętokrzyskiego dorobku piśmienniczego. Będzie ona nadal instytucją otwartą, dostępną dla wszystkich chcących korzystać z jej oferty. Istotną cechą Biblioteki będzie jej elastyczność, umiejętność dostosowywania się do zmian, nowoczesność, uwzględniająca rozwój technik informacyjnych i komunikacyjnych. Biblioteka zachowa sprawność w promowaniu kultury słowa oraz trwałych wartości kulturowych, a także nowoczesnych trendów bibliotekarskich w bibliotekach i wśród bibliotekarzy.
3. Celami Biblioteki są:
  - 1) zaspakajanie potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczeństwa Regionu Świętokrzyskiego;
  - 2) uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury oraz zachowanie dziedzictwa kulturowego,
  - 3) pełnienie funkcji biblioteki regionalnej i głównej biblioteki publicznej województwa świętokrzyskiego wchodzącej w skład grupy bibliotek, których zbiory w części stanowią Narodowy Zasób Biblioteczny;
4. Biblioteka:
  - 1) stosuje zasady przyjaznego i uprzejmego traktowania klientów; budowania konstruktywnej współpracy z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi;
  - 2) poszerza zakres stosowania systemów informatycznych wspomagających pracę;
  - 3) tworzy i doskonali procedury postępowania przy realizacji zadań;
  - 4) podnosi kwalifikacje pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i świadomości zagrożeń w tym także korupcyjnych;
  - 5) stale zwiększa świadomość społeczną i promocję etycznych wzorców postępowania;
  - 6) zapewnia dostępność informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 7) zapewnia integralność informacji gwarantując, że żadne dane nie zostaną przetworzone w sposób niezgodny z obowiązującymi w Bibliotece zasadami;

- 8) zapewnia poufność danych osobowych powierzonych Bibliotece i przez nią przetwarzanych.
5. Zadania Biblioteki określają:
- 1) statut,
  - 2) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
  - 3) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
  - 4) regulaminy wewnętrzne,
  - 5) plany pracy,
  - 6) budżet.

### § 3

#### **KRYTERIA OBOWIĄZUJĄCE W PROCEDURZE KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem legalności, rzetelności, celowości, gospodarności dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w tym również kontroli procesów związanych z gromadzeniem i dysponowaniem środkami publicznymi oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kryterium legalności polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.
3. Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań Biblioteki jest zgodne z zasadami określonymi w regulaminie organizacyjnym oraz procedurach wewnętrznych przyjętych do realizacji.
4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informację w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych i zewnętrznych.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

## **II. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **§ 4**

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Bibliotece, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

### **§ 5**

1. Środowisko wewnętrzne, o którym mowa w § 4 pkt 1, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

1) przestrzeganie wartości etycznych:

Pracownicy Biblioteki są świadomi wartości etycznych, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących przepisów prawnych i procedur.

Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika. Powyższe wynika z Kodeksu Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informatyki oraz z procedur wewnętrznych funkcjonujących w Bibliotece.

2) kompetencje zawodowe:

Pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa. Pracownicy Biblioteki posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W jednostce istnieją dobre praktyki

w zakresie stosowania koncepcji przygotowania pracowników do wielozadaniowości na stanowiskach pracy w poszczególnych działach merytorycznych, co pozwala na większą elastyczność organizacji i lepsze wykorzystanie czasu pracy, zwłaszcza wobec zróżnicowanego stopnia zapotrzebowania na usługi i prace merytoryczne.

Proces rekrutacji pracowników jest oparty na doborze jak najlepiej wykwalifikowanych osób na dane stanowisko pracy, którego podstawą jest ocena wstępna, kwalifikacyjna bieżąca ocena dokonywana w trakcie i po okresie kilkumiesięcznego zatrudnienia na czas określony.

Pracownicy posiadają zakresy czynności i odpowiedzialności oraz upoważnienia zgromadzone w aktach personalnych.

Pracownicy podlegają na bieżąco ocenie dokonywanej przez ich zwierzchników, kierownicy komórek organizacyjnych są oceniani przez Dyrektora i Głównego Bibliotekarza, główni specjaliści, specjaliści, administrator bezpieczeństwa informacji są oceniani przez Dyrektora WBP.

3) struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna jest ustalona w statucie i regulaminie organizacyjnym, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest przejrzysty i spójny.

Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników są aktualizowane na bieżąco, kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają wnioski mające na celu aktualizację regulaminów oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.

4) delegowanie uprawnień:

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i związanego z nimi ryzyka. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika. Upoważnienia te są okresowo kontrolowane i aktualizowane.



## § 6

1. Celami zarządzania ryzykiem, o których mowa w § 4 pkt 2, jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez Bibliotekę celów i obejmuje:

1) identyfikację ryzyka:

Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Dokonują także ich kategoryzacji oraz pomiaru. Począwszy od roku 2011 zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, aby raz w roku dokonywali analizy ryzyka i uruchamiali stosowne mechanizmy kontroli i oceny.

Ponadto w przypadku wystąpienia zjawiska stanowiącego ryzyko niewykonania założonego celu kierownicy średniego szczebla zarządzania wprowadzają niezwłocznie system powiadamiania zwierzchników o wystąpieniu ryzyka oraz wdrażają mechanizmy skutkujące minimalizacją negatywnych skutków wystąpienia zdarzenia zidentyfikowanego jako ryzyko lub jego całkowitą eliminację.

2) analizę ryzyka:

Analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyka, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i ich możliwych skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami. Dyrektor Biblioteki każdorazowo określa dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk oraz podejmuje działania w celu zmniejszenia jego skutków.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, są realizowane zgodnie z Instrukcją w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Bibliotece, która stanowi załącznik nr 1 do Zasad.

## § 7

Do podstawowych mechanizmów kontroli, o których mowa w § 4 pkt 3, należą:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:

W ramach tego systemu obowiązują rozwiązania prawne i procedury wyszczególnione w wykazie dokumentów związanych z kontrolą zarządcą. Wykaz ten jest aktualizowany i przechowywany w dziale odpowiedzialnym za sprawy administracyjne.

Dokumentacja, o której mowa wyżej, określa system kontroli, jest spójna i dostępna dla wszystkich osób w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań nadzorczych.

2) nadzór:

W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać niezbędny stopień pewności, że Biblioteka osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.

3) ciągłość działalności:

W Bibliotece zapewniona jest ciągłość funkcjonowania jednostki przez właściwe rozdzielenie zadań, zakresów czynności, organizowanie zastępstw i naboru na wolne stanowiska. Wpływ na ciągłość działalności ma realizacja zadań wynikających ze statutu jednostki. Monitorowanie obszarów ryzyka zapewnia zachowanie ciągłości działania Biblioteki w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz ma wpływ na eliminowanie nowo powstałych ryzyk.

4) ochrona zasobów:

Biblioteka posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jej zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. Prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów np. kontrola kasy, inwentaryzacja. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp. Szczególną kontrolą objęty jest dostęp do realizacji operacji płatniczych w systemie elektronicznym oraz baz danych osobowych.

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielane pomiędzy pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są stosownie do obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i procedur wewnętrznych wskazanych w Zasadach.

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:

W Bibliotece funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez służby informatyczne.

## § 8

1. Rozwiązania dotyczące informacji i komunikacji, o których mowa w § 4 pkt 4, zapewniają wszystkim pracownikom Biblioteki informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków a w szczególności związanych z kontrolą zarządcą. Istniejący system bezpośredniej komunikacji i wymiany informacji oraz wewnętrzna poczta elektroniczna umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku pionowym i poziomym. Okresowo odbywają się narady u Dyrektora Biblioteki, na których omawiane są: stan realizacji zadań, ryzyka związane z realizacją zadań, podejmowane inicjatywy, ważniejsze wydarzenia i sprawy bieżące.
2. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji w tym również finansowych. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości wszelkich zarządzeń, procedur oraz zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń na tablicy informacyjnej.
3. Komunikacja wewnętrzna umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki we wszystkich kierunkach: przełożony - pracownik, pracownik - przełożony oraz pracownik - pracownik. Umożliwia także wymianę informacji z podmiotami zewnętrznymi.

System ten identyfikowany jest przez ewidencję korespondencji wychodzącej i przychodzącej, oraz informacje przekazywane wewnątrz Biblioteki, oraz wewnętrzną pocztę elektroniczną. Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie

przez odbiorców. Podlega on bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń.

## § 9

Monitorowanie i ocena, o których mowa w § 4 pkt 5, mają za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej, w ramach której Koordynator ds. kontroli zarządczej monitorować będzie skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań;
- 2) samoocenę systemu kontroli, dokonywaną w oparciu o następujące kwestionariusze samooceny:
  - a) dla dyrektora Biblioteki, Głównego Bibliotekarza, Głównego Księgowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2a do Zasad;
  - b) dla kierowników działów Biblioteki, którego wzór stanowi załącznik nr 2b do Zasad;
  - c) dla pracowników Biblioteki, niebędących osobami, o których mowa w lit. a i b, którego wzór stanowi załącznik nr 2c do Zasad;
- 3) ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, dokonywaną przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej we współpracy z Dyrektorem i Kierownikami Działów.

do Zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej funkcjonującym w Bibliotece, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 11/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 14 lutego 2020 r.

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IMIENIA WITOLDA GOMBROWICZA W KIELCACH**

### § 1.

1. Instrukcja określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Bibliotece lub WBP – należy przez to rozumieć Wojewódzką Bibliotekę Publiczną imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach,
  - 2) działach – należy przez to rozumieć działy i równorzędne komórki organizacyjne Biblioteki,
  - 3) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Biblioteki,
  - 4) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów,
  - 5) wpływie ryzyka – należy przez to rozumieć przewidywane skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem,
  - 6) prawdopodobieństwie ziszczenia się ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem,
  - 7) istotności ryzyka - należy przez to rozumieć iloczyn wpływu ryzyka i prawdopodobieństwa jego ziszczenia się, np. ryzyko poważne, umiarkowane, nieznaczne,
  - 8) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia,
  - 9) akceptowanym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
  - 10) ryzyku nieakceptowanym – należy przez to rozumieć ryzyko, które wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu ryzyka akceptowanego poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku),
  - 11) mechanizmach kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów, w tym zwłaszcza:
    - a) określone w dokumentacji systemu kontroli wewnętrznej (procedury, instrukcje, wytyczne),
    - b) dokumentowanie poszczególnych zdarzeń,
    - c) zatwierdzanie operacji,
    - d) podział obowiązków,
    - e) nadzór,

do Zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej funkcjonującym w Bibliotece, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 11/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 14 lutego 2020 r.

- f) rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach, wytycznych,
- g) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.

## § 2.

1. Celem zarządzania ryzykiem w Bibliotece jest:
  - 1) usprawnienie procesu planowania,
  - 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
  - 3) zwiększenie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej,
  - 4) zapewnienie Dyrektorowi Biblioteki wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. System zarządzania ryzykiem obejmuje:
  - 1) identyfikację ryzyka,
  - 2) określenie kategorii ryzyka,
  - 3) dokonanie oceny wpływu ryzyka i stopnia (prawdopodobieństwa) jego wystąpienia,
  - 4) ustalenie metod przeciwdziałaniu ryzyku,
  - 5) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

## § 3.

Zadania związane z koordynacją systemu zarządzania ryzykiem w Bibliotece realizowane są przez Koordynatora ds. kontroli zarządczej WBP.

## § 4.

1. Kierownicy Działów zobowiązani są do współpracy z Koordynatorem ds. kontroli zarządczej WBP w zakresie:
  - 1) identyfikacji ryzyka w poszczególnych kategoriach (obszarach) ryzyk w odniesieniu do zadań realizowanych przez Dział;
  - 2) oceny zidentyfikowanego ryzyka;
  - 3) ustalania metody przeciwdziałania ryzyku i podejmowania działań mających na celu zmniejszenie nieakceptowanego ryzyka (mechanizm kontroli wewnętrznej);
  - 4) monitorowania przyjętych działań i dokonywania zmian;
  - 5) niezwłocznego składania Dyrektorowi WBP oraz Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej informacji o wystąpieniu ryzyka;
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, wykonywane są na formularzu „Arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku dla Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach wynikających z Planu Pracy na dany rok”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji w terminie do 28 listopada każdego roku;
3. Informację, o której mowa w ust. 1 pkt 5, składa się w formie dokumentu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

## § 5.

1. Identyfikując ryzyko, należy przeanalizować zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem wykonywanych zadań wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
3. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
  - 1) ryzyko finansowe,
  - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
  - 3) ryzyko działalności,
  - 4) ryzyko zewnętrzne.
4. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

## § 6.

1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie na ustaleniu jego istotności wg wzoru:

$$I = S \times P$$

gdzie:

*I* – współczynnik istotności ryzyka

*S* – wielkość wpływu ryzyka

*P* – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

2. Określenie wpływu ryzyka polega na ustaleniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało, dla realizacji zadań lub osiągnięcia celów, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu stosowana jest ocena ilościowo-jakościowa przy zastosowaniu skali ocen: *katastrofalny (5 pkt)*, *poważny (4 pkt)*, *średni (3 pkt)*, *mały (2 pkt)*, *nieznaczny (1 pkt)*.
3. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na ustaleniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowana jest ocena ilościowo-jakościowa przy zastosowaniu skali ocen: *prawie pewne (5 pkt)*, *prawdopodobne (4 pkt)*, *średnie (3 pkt)*, *mało prawdopodobne (2 pkt)*, *rzadkie (1 pkt)*.
4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są zasady zawarte w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
5. W oparciu o dokonaną ocenę ustala się następujące poziomy istotności ryzyka, zgodnie z macierzą istotności ryzyka, tj.:
  - 1) ryzyko poważne – czyli ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu zawiera się w przedziale 15-25 punktów;

do Zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej funkcjonującym w Bibliotece, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 11/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 14 lutego 2020 r.

- 2) ryzyko umiarkowane – czyli ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu zawiera się w przedziale 6-12 punktów;
  - 3) ryzyko nieznaczne – czyli ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu zawiera się w przedziale 1-5 punktów.
6. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne.
  7. Ryzykiem nieakceptowanym jest ryzyko poważne i umiarkowane, które wymaga podjęcia działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

#### § 7.

1. Na podstawie złożonych przez Kierowników Działów sprawozdań Koordynator ds. kontroli zarządczej sporządza „Analizę stanu nieakceptowanych ryzyk”, która zostaje przedłożona Dyrektorowi WBP.
2. Wyniki analizy wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli wewnętrznej.



do Zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej funkcjonującym w Bibliotece, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 11/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 14 lutego 2020 r.

## KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY DYREKTORA, GŁÓWNEGO BIBLIOTEKARZA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

raz w roku / do 25.12.

<b>PYTANIA</b>	<b>MOŻLIWE ODPOWIEDZI</b>	
	TAK	NIE
<b>I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>		
<b>1. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>		
Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?		
Czy Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?		
<b>2. KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>		
Czy istniejące w WBP w Kielcach procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?		
Czy pracownicy w WBP w Kielcach mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?		
Czy w WBP w Kielcach istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?		
Czy kierownicy działów przekazują Panu informacje na temat ich oceny pracy podległych pracowników?		
Czy bezpośredni przełożeni pracowników WBP w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?		
<b>3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>		
Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w WBP oraz czy dokonuje się jej przeglądu?		
Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w WBP w Kielcach następuje zawsze w drodze pisemnej?		
<b>4. DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ</b>		
Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony, stosownie do wagi podejmowanych decyzji?		

do Zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej funkcjonującym w Bibliotece, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 11/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 14 lutego 2020 r.

Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom?		
Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble WBP w Kielcach?		
<b>II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>		
<b>1. MISJA</b>		
Czy został określony ogólny cel istnienia WBP w Kielcach np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?		
<b>2. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>		
Czy w WBP w Kielcach zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?		
Czy cele i zadania WBP w Kielcach na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?		
Czy na bieżąco monitoruje Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?		
Czy w WBP w Kielcach przygotowywane są okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?		
<b>3. IDENTYFIKACJA RYZYKA</b>		
Czy w WBP w Kielcach w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ ryzyka)?		
<b>4. ANALIZA RYZYKA</b>		
Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań WBP w Kielcach?		
<b>5. REAKCJA NA RYZYKO</b>		
Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?		
<b>III. MECHANIZMY KONTROLI</b>		
<b>1. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>		

do Zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej funkcjonującym w Bibliotece, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 11/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 14 lutego 2020 r.

Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?		
Czy monitorowane są obszary ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem?		
Czy pracownicy mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w WBP w Kielcach?		
<b>3. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</b>		
Czy w WBP w Kielcach zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek poważnej awarii?		
Czy pracownicy WBP w Kielcach zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?		
Czy w WBP w Kielcach są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?		
<b>4. OCHRONA ZASOBÓW</b>		
Czy WBP w Kielcach posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?		
<b>6. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>		
Czy w WBP w Kielcach funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych?		
Czy mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych poddawane są bieżącej kontroli?		
<b>IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>		
<b>2. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>		
Czy Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w WBP w Kielcach?		
<b>3. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA</b>		
Czy w WBP w Kielcach funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań WBP w Kielcach		
Czy WBP w Kielcach utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?		

do Zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej funkcjonującym w Bibliotece, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 11/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 14 lutego 2020 r.

## KWESTIONARIUSZ SAMOCENY

kierowników działów

raz w roku / do 15.12.

### ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

PYTANIA	MOŻLIWE ODPOWIEDZI	
	TAK	NIE
<b>I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>		
<b>1. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>		
Czy przy wykonywaniu powierzonych Pani / Panu zadań stosuje Pani / Pan przyjęte w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach wartości etyczne?		
Czy jest Pani / Pan świadoma/y konsekwencji nieetycznych zachowań?		
<b>2. KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>		
Czy ma Pani / Pan możliwość udziału w szkoleniach, które w dodatkowym stopniu mogą pomóc Panu efektywnie i skutecznie realizować nałożone obowiązki?		
Czy pracownicy Działu, którym Pani / Pan kieruje posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby skutecznie i efektywnie realizować cele WBP w Kielcach?		
Czy pracownicy Działu, którym Pani / Pan kieruje poszerzają zakres umiejętności i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?		
<b>3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>		
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)?		
Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?		
Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy działań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Działu, którym Pani / Pan kieruje?		
<b>II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>		
<b>1. MISJA</b>		
Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia wyrażone poprzez misję WBP w Kielcach?		
<b>2. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>		
Czy w Pani/Pana dziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?		
<b>3. IDENTYFIKACJA RYZYKA</b>		
Czy cele i zadania WBP w Kielcach na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?		

do Zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej funkcjonującym w Bibliotece, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 11/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 14 lutego 2020 r.

Czy w WBP w Kielcach w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ ryzyka)?		
Czy dokonuje Pani / Pan identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych przez Pani / Pana Dział celów i zadań w WBP w Kielcach?		
Czy Pani / Pan i podlegli Pani / Panu pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?		
<b>4. ANALIZA RYZYKA</b>		
Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań WBP w Kielcach?		
<b>5. REAKCJA NA RYZYKO</b>		
Czy Pani / Pan podejmuje wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?		
<b>III. MECHANIZMY KONTROLI</b>		
<b>1. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>		
Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w WBP w Kielcach?		
<b>2. NADZÓR</b>		
Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest w WBP nadzór realizacji zaplanowanych zadań?		
<b>3. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</b>		
Czy w WBP w Kielcach są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?		
<b>4. OCHRONA ZASOBÓW</b>		
Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?		
<b>6. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>		
Czy istnieją dokumenty regulujące bezpieczeństwo zasobów i systemów informatycznych?		
<b>IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>		
<b>1. BIEŻĄCA INFORMACJA</b>		
Czy ma Pani/Pan dostęp do informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		
Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?		
<b>2. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>		
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana Działu?		
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy współpracującymi komórkami organizacyjnymi w WBP w Kielcach?		
<b>3. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA</b>		
Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników WBP w Kielcach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?		

do Zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej funkcjonującym w Bibliotece, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 11/2020 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach z dnia 14 lutego 2020 r.

<p><b>dotyczy Działów:</b> <i>Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Administracyjno-Gospodarczego, Obsługi Technicznej, Księgowości, Metodyki, Szkoleń i Analiz oraz Digitalizacji i Zbiorów Cyfrowych</i></p>		
<p>Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników WBP w Kielcach z osobami korzystającymi z usług WBP w Kielcach, a także swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?</p> <p><b>dotyczy Działów:</b> <i>Udostępniania, Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych oraz Informacji i Bibliografii Regionalnej</i></p>		
<p>Czy Pani/Pana Dział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jego zadań (np. z innymi instytucjami kultury, placówkami edukacyjnymi, ośrodkami opiekuńczo-wychowawczymi, urzędami, dostawcami, klientami)?</p>		

## KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY pracowników

raz w roku / do 15.12.

<b>PYTANIA</b>	<b>MOŻLIWE ODPOWIEDZI</b>	
	TAK	NIE
<b>I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>		
<b>1. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>		
Czy przy wykonywaniu powierzonych Pani / Panu zadań stosuje Pani / Pan przyjęte w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach wartości etyczne?		
Czy jest Pani / Pan świadoma konsekwencji nieetycznych zachowań?		
<b>2. KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>		
Czy ma Pani / Pan możliwość udziału w szkoleniach, które w dodatkowym stopniu mogą pomóc Panu efektywnie i skutecznie realizować nałożone obowiązki?		
<b>3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>		
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)?		
Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?		
<b>II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>		
<b>1. MISJA</b>		
Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia wyrażone poprzez misję WBP w Kielcach?		
<b>2. OKREŚLANIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>		

Czy w Pani/Pana dziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?		
<b>III. MECHANIZMY KONTROLI</b>		
<b>4. OCHRONA ZASOBÓW</b>		
Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji bieżącej, związanej z ochroną mienia WBP lub nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?		
<b>IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>		
<b>1. BIEŻĄCA INFORMACJA</b>		
Czy ma Pani/Pan dostęp do informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?		
Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?		
<b>2. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>		
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana Działu ?		
<b>3. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA</b>		
Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników WBP w Kielcach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?  <b>dotyczy Działów:</b> <i>Gromadzenia i Opracowania Zbiorów, Administracyjno-Gospodarczego, Obsługi Technicznej, Księgowości, Metodyki, Szkoleń i Analiz oraz Digitalizacji i Zbiorów Cyfrowych</i>		
Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników WBP w Kielcach z osobami korzystającymi z usług WBP w Kielcach, a także swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?  <b>dotyczy Działów:</b> <i>Udostępniania, Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych oraz Informacji i Bibliografii Regionalnej</i>		



Załącznik Nr 1

do Instrukcji w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach

ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLENIA METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU DLA ZADAŃ WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IMIENIA WITOLDA GOMBROWICZA w KIELCACH

RYZYO						PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU	
Lp.	Cel na dany rok <sup>1</sup>	Zadania służące realizacji celów <sup>2</sup>	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii) <sup>3</sup>	Wpływ <sup>4</sup>	Prawdopodobieństwo <sup>5</sup>	Poziom istotności ryzyka <sup>6</sup>	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku (mechanizm kontroli wewnętrznej) <sup>7</sup>
1.							
2.							
3.							

Data sporządzenia:

Podpis sporządzającego:

Akceptacja Dyrektora WBP

Zasady wypełniania arkusza:

- 1) nazwa celu,
- 2) zadania służące realizacji celów
- 3) wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe-związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
- 4) ocena wpływu w skali 1-5 (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji),
- 5) ocena prawdopodobieństwa w skali 1-5 (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Instrukcji),
- 6) poziom istotności ryzyka wynikający z iloczyn przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny, umiarkowany, nieznaczny),
- 7) wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku w przypadku wystąpienia ryzyka innego niż akceptowalne.

oznaczenie Działu

### **INFORMACJA O WYSTĄPIENIU RYZYKA**

1. Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Nazwa celu lub zadania Działu, którego dotyczy zaistniałe ryzyko:

.....  
.....  
.....  
.....

3. Ocena wpływu ryzyka na realizację zadania Działu:

.....  
.....  
.....  
.....

4. Propozycja procedury postępowania w celu złagodzenia lub całkowitej eliminacji skutków wystąpienia zdarzenia zdefiniowanego jako ryzyko:

.....  
.....  
.....  
.....

Data sporządzenia:

podpis Kierownika Działu

### KATEGORIE RYZYKA

Poniższa tabela przedstawia kategorie wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków.

Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka

RYZYKO FINANSOWE	
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
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom 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
RYZYKO DOTYCZĄCE ZASOBÓW LUDZKICH	
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
RYZYKO DZIAŁALNOŚCI	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
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, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji
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
Reputacji	Związane z reputacją Biblioteki np. ryzyko negatywnych opinii
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Bibliotece systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
RYZYKO ZEWNĘTRZNE	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecnictwem

## I. IDENTYFIKACJA ORAZ OCENA RYZYKA

Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie na ustaleniu jego istotności wg wzoru:

$$I = S \times P$$

gdzie:

*I* – współczynnik istotności ryzyka

*S* – wielkość wpływu ryzyka

*P* – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

### 1. PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA

Oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka następuje w oparciu o ocenę ilościowo-jakościową, według poniższej tabeli:

Prawdopodobieństwo	Wartość punktowa	Opis szczegółowy
<b>Prawie pewne</b>	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdarzenie takie wystąpi na pewno</li> <li>– zdarzenie może być powtarzalne bądź występuje regularnie wielokrotnie w ciągu roku</li> <li>– prawdopodobieństwo wystąpienia wynosi 81-100%</li> <li>– może wystąpić w każdych okolicznościach</li> </ul>
<b>Prawdopodobne</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdarzenie jest bardzo prawdopodobne</li> <li>– zdarzenie może wystąpić regularnie (występuje regularnie) dwa razy w roku</li> <li>– prawdopodobieństwo wystąpienia wynosi 61-80%</li> <li>– ryzyko występuje systematycznie</li> </ul>
<b>Średnie</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdarzenie jest średnio możliwe</li> <li>– może wystąpić (występuje) raz w roku</li> <li>– prawdopodobieństwo wystąpienia wynosi 41-60%</li> <li>– ryzyko występuje okazjonalnie, w wyniku losowego przypadku</li> </ul>
<b>Mało prawdopodobne</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdarzenie mało prawdopodobne</li> <li>– może wystąpić (występuje) raz na 3 lata</li> <li>– prawdopodobieństwo wystąpienia wynosi 21-40%</li> <li>– ryzyko występuje rzadko</li> </ul>
<b>Rzadkie</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdarzenie może wystąpić w wyjątkowych</li> </ul>

		okolicznościach – zdarzenie może wystąpić raz na 5 lat – prawdopodobieństwo wystąpienia wynosi 1-20% – ryzyko występuje sporadycznie lub nie wystąpiło dotychczas
--	--	--

## 2. Wpływ ryzyka

Oszacowanie skutków wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka następuje w oparciu o ocenę ilościowo-jakościową, według poniższej tabeli:

Skutek wystąpienia ryzyka	Wartość punktowa	Opis szczegółowy
<b>Katastrofalny</b>	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wystąpienie zdarzenia spowoduje nieosiągnięcie celów</li> <li>– rażące naruszenie prawa skutkujące poważnymi i rozległymi konsekwencjami</li> <li>– poważne skutki finansowe (strata finansowa)</li> <li>– zagrożenie ładu organizacyjnego</li> <li>– utratę wiarygodności działalności</li> <li>– negatywne ustalenia kontroli zewnętrznych skutkujące np. korektą finansową, utratą środków</li> <li>– niekorzystny wpływ na wizerunek jednostki, znaczny spadek zaufania</li> <li>– wystąpienie zjawiska korupcji</li> <li>– utratę zasobów lub utratę bezpieczeństwa zasobów (np. kradzież, utrata zasobów finansowych, włamanie do systemu danych, utrata dokumentów uniemożliwiający ich odzyskanie, upublicznienie informacji zastrzeżonych lub poufnych)</li> <li>– niwelowanie skutków zdarzenia będzie wymagało będzie bardzo dużych nakładów czasu i zasobów oraz zaangażowania kierownictwa najwyższego szczebla</li> </ul>
<b>Poważny</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wystąpienie zdarzenia spowoduje zagrożenie terminu realizacji celów, brak realizacji zadań</li> <li>– naruszenie prawa skutkujące sankcją tj. odpowiedzialnością karną, odszkodowawczą</li> <li>– duże skutki finansowe, zachodzi obawa naruszenia dyscypliny finansów publicznych</li> <li>– zagrożenie bezpieczeństwa zasobów (możliwość utraty zasobów, utrata danych, utrata dokumentów, nieuprawniony dostęp, nieautoryzowana zmiana danych)</li> <li>– wystąpienie zdarzeń sprzyjających możliwości</li> </ul>

		<p>powstania zjawiska korupcji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obniżenie wiarygodności działalności będzie miało znaczenie dla ładu organizacyjnego np. zakłóci działania pod względem poprawności</li> <li>– negatywne ustalenia kontroli wewnętrznych</li> <li>– niwelowanie skutków zdarzenia będzie wymagało dość dużych nakładów czasu i zasobów oraz zaangażowania kierownictwa najwyższego szczebla</li> </ul>
<b>Średni</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdarzenie nie będzie skutkowało opóźnieniem realizacji celów</li> <li>– możliwe opóźnienie w realizacji zadań</li> <li>– naruszenie prawa nie skutkujące sankcją</li> <li>– zdarzenie może spowodować skutki finansowe rodzące obawę naruszenia dyscypliny finansów publicznych</li> <li>– zdarzenie nie spowoduje skutków w sferze bezpieczeństwa zasobów</li> <li>– może wystąpić awaria systemu informatycznego</li> <li>– nie będzie miało znaczenia dla ładu organizacyjnego</li> <li>– obniżenie wiarygodności działania np. wniesienie odwołania skutkujące zmianą decyzji</li> <li>– rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanych nakładów czasu i zasobów, może wymagać zaangażowania kierownictwa średniego szczebla</li> </ul>
<b>Mały</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdarzenie nie będzie miało negatywnego wpływu na realizację wyznaczonych celów i zadań, może spowodować nieznaczne zakłócenia lub opóźnienia w wykonywaniu zadań</li> <li>– nie dojdzie do naruszenia prawa w jakimkolwiek zakresie</li> <li>– zdarzenie nie spowoduje wystąpienia skutków finansowych rodzących obawę o naruszenie dyscypliny finansów publicznych</li> <li>– nie będzie miało znaczenia dla ładu organizacyjnego</li> <li>– zdarzenie nie będzie zagrażało bezpieczeństwu zasobów</li> <li>– możliwe obniżenie wiarygodności działalności np. wniesienia skargi</li> <li>– zdarzenie może wpłynąć w niewielkim zakresie</li> </ul>

		<p>na wizerunek WBP w Kielcach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– skutki zdarzenia łatwo usunąć, nie wywołuje trwałej szkody</li> </ul>
<b>Nieznaczny</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zdarzenie nie będzie miało negatywnego wpływu na realizację wyznaczonych celów i zadań, nie spowoduje żadnych opóźnień w tym zakresie</li> <li>– brak skutków prawnych</li> <li>– zdarzenie nie spowoduje wystąpienia jakichkolwiek skutków finansowych</li> <li>– nie będzie miało znaczenia dla ładu organizacyjnego</li> <li>– zdarzenie nie może wpłynąć w niewielkim zakresie na wizerunek WBP w Kielcach np. negatywne artykuły prasowe</li> <li>– rozwiązanie problemu będzie wymagało minimalnego nakładu czasu/zasobów</li> </ul>

### 3. Matryca punktowej oceny ryzyka

<b>Katastrofalny</b>	5	10	15	20	25
<b>Poważny</b>	4	8	12	16	20
<b>Średni</b>	3	6	9	12	15
<b>Mały</b>	2	4	6	8	10
<b>Nieznaczny</b>	1	2	3	4	5
<b>Wpływ/Skutki</b>					
<b>Prawdopodobieństwo</b>	<b>Rzadkie</b>	<b>Mało prawdopodobne</b>	<b>Średnie</b>	<b>Prawdopodobne</b>	<b>Prawie pewne</b>

## **II. Poziomy istotności ryzyka:**

1) **ryzyko poważne** – czyli ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu zawiera się w **przedziale 15-25 punktów**;

2) **ryzyko umiarkowane** – czyli ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu zawiera się w **przedziale 6-12 punktów**.

3) **ryzyko nieznaczne** – czyli ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu zawiera się w **przedziale 1-5 punktów**.

**Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne.**

Ryzykiem nieakceptowanym jest ryzyko poważne i umiarkowane, które wymaga podjęcia działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

## **III. Metody przeciwdziałania ryzyku:**

1) **przeciwdziałanie ryzyku** – podejmowanie działań pozwalających na likwidację ryzyka lub jego ograniczenie do akceptowanego poziomu, np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej (opracowanie pisemnych procedur, wytycznych) wbudowanych w realizowane procesy

2) **przeniesienie ryzyka** – poprzez przesunięcie określonych działań poza strukturę jednostki na podmioty zewnętrzne np. w drodze ubezpieczenia

3) **przesunięcie w czasie (wycofanie się)** – zaprzestanie działań w określonym obszarze, gdy ryzyko jawi się jako nadmierne

4) **tolerowanie ryzyka** – uznanie danego ryzyka za akceptowalne i dopuszczalne dla jednostki