

## **Zarządzenie nr 17/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie**

z dnia 12 listopada 2020

w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej  
w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie

Działając na podstawie §6 ust.5 lit. f Statutu Biblioteki Publicznej w Świebodzinie nadanego uchwałą Nr XXVII/318/200C Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 28 grudnia 2000 r., w nawiązaniu do standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.) zarządzam, co następuje:

### **§1**

1. Wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się Instrukcję zarządzania ryzykiem, wraz ze wszystkimi załącznikami, jako zał. nr 2 do Zarządzenia.
3. Wprowadza się Katalog zadań służących do realizacji celów funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Świebodzinie, jako zał. nr 3 do Zarządzenia.
4. Wprowadza się opis dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej, jako zał. nr 4 do Zarządzenia.

### **§2**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z nowymi regulacjami i stosowania ich w codziennej pracy.
2. Zobowiązuję bibliotekarzy do opracowania w terminie do 20 stycznia arkuszy ryzyka dla poszczególnych placówek z uwzględnieniem realizowanych i zaplanowanych na 2021 r. zadań i przekazania arkuszy Dyrekcji

### **§3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Regulamin Kontroli Zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie
2. Instrukcja zarządzania ryzykiem w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie
3. Katalog zadań służących do realizacji celów funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Świebodzinie
4. Opis dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej

Dyr. Biblioteki Publicznej w Świebodzinie  
**dr Dawid Kotlarek**

/Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

## **Regulamin Kontroli Zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie**

### **ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa:
- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
  - 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
  - 3) zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich agend Biblioteki.

### **ROZDZIAŁ 2 Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 2**

Elementy kontroli zarządczej zostały określone w odrębnych przepisach, a ich ocena powinna opierać się o następujące kryteria oceny:

1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. celowość, skuteczność i efektywność działania,
3. wiarygodność sprawozdań,
4. ochronę zasobów,
5. promowanie i przestrzeganie zasad etycznego postępowania,
6. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
7. zarządzanie ryzykiem.

#### **§ 3.**

Ocena poszczególnych elementów kontroli zarządczej ma dostarczyć dyrektorowi racjonalne zapewnienie, że system gwarantuje realizację założonych celów i zadań.

#### **§ 4**

System kontroli zarządczej w Bibliotece składa się ze zintegrowanego zbioru elementów i czynności kontrolnych i obejmuje wyniki:

1. samokontroli,
2. kontroli funkcjonalnej,
3. kontroli instytucjonalnej,

#### **§ 5**

Wspólną istotą podejmowanych czynności kontrolnych powinno być szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującymi dla niego zasadami, przepisami, normami. Ustalenia stanu faktycznego oraz zidentyfikowane odchylenia powinny być udokumentowane.

#### **§ 6**

1. Do samokontroli zobowiązani są pracownicy zatrudnieni w Bibliotece bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola powinna polegać na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli powinien:
  - 1) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach,
  - 2) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
4. Przełożony, który powziął informacje o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania oraz monitorować sposób ich usuwania.

## **§ 7**

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych:  
Dyrektora, Zastępcę dyrektora ds. organizacyjno-merytorycznych, Głównego Księgowego, kierowników działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy biorących udział w realizacji określonych zadań.
2. Obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej należy określić w zakresach czynności służbowych, jeżeli do wykonywania tej kontroli pracownicy nie zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

## **§ 8**

Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez:

1. komórkę ds. audytu Organizatora, tj. Gminy Świebodzin
2. zespoły kontrolne zewnętrznych instytucji kontrolujących.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Charakter działań kontrolnych**

## **§ 9**

1. Podejmowane działania kontrolne powinny mieć charakter:
  - 1) prewencyjny/zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
  - 2) detekcyjny/wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
  - 3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. Uwzględniając etap realizacji decyzji w sprawie, należy podejmować działania mające charakter:
  - 1) kontroli wstępnej/ ex ante - to jest badania obejmujące czynności wstępne, determinujące podjęcie decyzji np. badanie umowy, przepisów prawa.
  - 2) kontroli bieżącej - to jest czynności aktualnie prowadzone np. postęp robót inwestycyjnych, w trakcie inwestycji.
  - 3) kontroli następczej/ ex post - to jest kontrolę sposobu wykonania zadania.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **System kontroli zarządczej**

## **§ 10**

Kontrola zarządcza oparta jest na modelu COSO i składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmy kontrolne,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitoring i ocena.

## § 11

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania środowiska wewnętrznego:

- 1) pracownicy powinni kierować się etycznymi wartościami oraz zawodową uczciwością. Pożądane zachowanie pracowników omówione jest w *Kodeksie etyki pracowników Biblioteki Publicznej w Świebodzinie* (Zarz. nr 1/2012)
- 2) proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
- 3) Dyrektor Biblioteki zapewnia warunki sprzyjające rozwojowi kompetencji zawodowych pracowników jednostki, dbając o to aby poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalał im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej;
- 4) zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialność i podległość służbowa poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w regulaminie organizacyjnym, lub zarządzeniach Dyrektora;
- 5) każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności. Zakres opracowują: Dyrektor, Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-merytorycznych podległych im bezpośrednio pracowników. Przyjęcie zakresu obowiązków przez pracownika powinno być potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) osoby na stanowiskach kierowniczych są zobowiązane do zidentyfikowania zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych/mechanizmów kontrolnych;
- 7) zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kontrolnych określa instrukcja w sprawie zarządzania ryzykiem w Bibliotece oraz zarządzenia, regulaminy i instrukcje Dyrektora: w sprawie udzielania zamówień publicznych, procedur kontroli finansowej, instrukcja kasowa, instrukcja kancelaryjna, regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania i regulamin pracy.
- 8) stanowione wewnętrzne akty normatywne należy niezwłocznie przekazywać do wiadomości pracowników, których pracę regulują.
- 9) do komunikacji wewnętrznej pomiędzy pracownikami Biblioteki tworzy się dysk w chmurze, który pełni funkcje tablicy ogłoszeń dla pracowników. Są tam opublikowane niezwłocznie po wejściu w życie wszystkie wewnętrzne akty normatywne. Upoważnieni pracownicy korzystają z bazy danych umieszczonej na dysku po zalogowaniu się i wprowadzeniu unikatowego hasła. Nowo wprowadzone akty prawne są omawiane na najbliższym spotkaniu pracowników. Do komunikacji służą także łącza telekomunikacyjne i internetowe

## § 12

1. Wyznaczanie celów i zadań należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.
2. Realizację celów i wykonanie zadań należy monitorować w odniesieniu do określonych planów, za pomocą wyznaczonych mierników. Za wyznaczenie mierników odpowiedzialna jest kadra kierownicza Biblioteki.

## § 13

1. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do uczestniczenia w procesie zarządzania ryzykiem. Proces ten obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów/zadań na szczeblu danej filii, komórki organizacyjnej, jak i całej Biblioteki.
2. Kierownictwo oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi zadaniami. Narzędziem analizy jest arkusz ryzyka. W przypadku istotnych zmian, w stosunku do ostatniego opracowanego arkusza ryzyka przedstawiają najpóźniej w grudniu, na rok następny swoim bezpośrednim przełożonym zmodyfikowane arkusze.

3. Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor określa akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor po konsultacji z kadrami kierowniczą określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

#### **§ 14**

1. Kierownictwo w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów lub zadań, winno zastosować odpowiednie mechanizmy kontrolne, które powinny:

- 1) na czas wykryć odchylenia i nieprawidłowości oraz pozwolić na wczesną ich korektę,
- 2) dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów w stosunku do korzyści,
- 3) znajdować się tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od normy,
- 4) odpowiadać potrzebom kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej,
- 5) rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- 6) identyfikować przyczyny powstania odchylenia i nieprawidłowości.

#### **§ 15**

1. System przepływu informacji powinien wykorzystywać wszelkie dostępne i dozwolone przekazniki tj. korespondencję papierową, e-mailową, kontakty telefoniczne i bezpośrednie spotkania.

2. Gromadzone i przetwarzane informacje wewnętrzne i zewnętrzne powinny umożliwiać generowanie niezbędnych sprawozdań finansowych i merytorycznych.

3. Gromadzone informacje powinny być odpowiednie, sporządzone na czas, aktualne, dokładne i dostępne osobom upoważnionym.

#### **§ 16**

1. Sposób osiągania celów i realizacji zadań powinien podlegać bieżącemu monitoringowi.

2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej względem kryteriów określonych w § 2.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

4. Co najmniej raz w roku, w listopadzie przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej. Samoocena dokonywana jest poprzez badanie ankietowe, wg wzoru określonego w zał. 1 i 2 do Regulaminu. Wyniki samooceny powinny być udokumentowane.

5. W Jednostce prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez Organizatora.

### **ROZDZIAŁ 5** **Kontrola finansowa**

#### **§ 17**

1. Kontrola finansowa w zakresie gospodarki finansowej jest uregulowana w Zarządzeniu Dyrektora nr 5/2003 (z późn. zm.)

2. Procedury kontroli, o których mowa w ust. 1 przedstawiają ścieżkę badania dokonywanych operacji finansowych.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w p. 1.1.4 załącznika nr 1 do Zarządzenia dyrektora nr 5/2003,

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Dyrektora.

#### **§ 19**

##### **Ocena kontroli zarządczej**

1. Dyrektor Biblioteki na podstawie monitoringu realizacji celów i zadań; samooceny kontroli zarządczej; procesu zarządzania ryzykiem; zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dokonuje analizy funkcjonowania Biblioteki, zakończonej wydaniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu.
2. Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których Dyrektor ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.
3. Dyrektor podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia następnego roku.
4. Oświadczenie Dyrektora o stanie kontroli zarządczej jest publikowane w BIP.

Załączniki:

1. Ankieta samooceny kierownictwa
2. Ankieta samooceny pracowników.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie

**Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli zarządczej  
w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie**

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej — kierownictwo  
(kierownicy komórek organizacyjnych)**

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI, np. nie dotyczy lub inne uwagi
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postpowania?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Bibliotece?			
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? — <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9	Czy istniejące w Bibliotece procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzy i umiejętności?			
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15	Czy został określony ogólny cel istnienia Biblioteki np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16	Czy w Bibliotece zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17	Czy cele i zadania Biblioteki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki lub inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? — <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>			

18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>Jeśli TAK — proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Bibliotece (np. poprzez intranet)?			
26	Czy w Bibliotece zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Bibliotece?			
29	Czy w Bibliotece funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z urzędami, dostawcami, instytucjami kultury i oświaty, czytelnikami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z urzędami, dostawcami, twórcami, instytucjami kultury i oświaty, czytelnikami)?			
31	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: z dostawcami, instytucjami kultury i oświaty, czytelnikami) ?			
32	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33	Czy praca dyrektora i kierownictwa przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania Biblioteki?			

\*wyjaśnienie:

„komórka organizacyjna — dział, oddział, filia, samodzielne stanowisko pracy

.....  
(data i podpis pracownika)



**Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli Zarządczej  
w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie**

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy**

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI, np. nie dotyczy lub inne uwagi
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Bibliotece za nieetyczne?			
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Bibliotece?			
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
10	Czy bezpośredni przełożeni wystarczająco monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Biblioteki?			
12	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej 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.)?			
13	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? — <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>			
14	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierające go <del>identyfikowane zagrożenia/ryzyka</del> )?			
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
16	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			

17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Bibliotece?			
18	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
22	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
23	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
24	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
25	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?			
26	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Bibliotece?			
28	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Biblioteki z podmiotami zewnętrznymi (np.: urzędami, dostawcami, użytkownikami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
29	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, twórcami, czytelnikami)?			
30	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Bibliotece zasad, procedur, instrukcji itp.?			

Wyjaśnienie: komórka organizacyjna — podstawowa komórka organizacyjna w Bibliotece, np. filia, czytelnia, wypożyczalnia, O/dzieci, a także samodzielne stanowisko pracy.

.....  
(data i podpis  
pracownika)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu kontroli Zarządczej  
w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie**

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w  
Świebodzinie za rok**

**Dział I<sup>2)</sup>**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych\*

**Biblioteka Publicznej w Świebodzinie**

.....  
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych\*)

**Część A<sup>4)</sup>**

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B<sup>5)</sup>**

☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Część C<sup>6)</sup>**

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Część D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>7)</sup>

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>8)</sup>,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji: .....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

## Dział II<sup>9)</sup>

### 1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

### 2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

## Dział III<sup>10)</sup>

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

### 1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2020 nie wypełnia się tego punktu

### 2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

#### Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- 4) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przepisu 6.
- 6) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) Dział III sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

## **Instrukcja zarządzania ryzykiem w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie**

### **§ 1.**

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Bibliotece — należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Świebodzinie
  - 2) filiach i oddziałach - należy przez to rozumieć placówki i komórki Biblioteki;
  - 3) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na osiąganie celów i wykonywanie zadań;
  - 4) wpływie ryzyka - należy przez to rozumieć skutki dla osiągania celów i realizowania zadań spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
  - 5) prawdopodobieństwie ziszczenia się ryzyka - należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
  - 6) istotności ryzyka - należy przez to rozumieć kombinację wpływu ryzyka i prawdopodobieństwa jego ziszczenia się;
  - 7) akceptowanym poziomie ryzyka - należy przez to rozumieć ustalony w zarządzeniu poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
  - 8) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia;
  - 9) mechanizmach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć wszystkie działania i procedury podejmowane lub ustanawiane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągania celów i realizacji zadań, w tym zwłaszcza:
    - a) ujęcie działalności w ramy określone statutem, regulaminem organizacyjnym, przydziałami czynności, regulaminami działalności
    - b) dokumentację systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, wytyczne),
    - c) dokumentowanie poszczególnych zdarzeń finansowych i gospodarczych,
    - d) zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych,
    - e) podział obowiązków,
    - f) nadzór,
    - g) rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach czy wytycznych,
    - h) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych osobom nieuprawnionym.

### **§2**

Cele i zadania Biblioteki:

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, której Organizatorem jest Gmina Świebodzin,

2. Biblioteka wchodzi w skład ogólnopolskiej sieci bibliotecznej. Jako biblioteka pełniąca zadania biblioteki powiatowej nadzoruje pod względem merytorycznym biblioteki samorządowe w powiecie oraz podlega nadzorowi biblioteki wojewódzkiej.

3. Wizja Biblioteki:

1) Biblioteka hybrydowa - łącząca tradycyjne formy działalności (udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji, działalność kulturalna i edukacyjna) z nowymi technologiami (digitalizacja zbiorów, wirtualizacja usług bibliotecznych), gdzie obie wymienione formy mają za zadanie ze sobą współgrać i wzajemnie się uzupełniać.

2) Biblioteka jako „trzecie miejsce” – założenie wpisujące się w socjologiczną koncepcję Ray’a Oldenburg’a, w której zakłada się istnienie obok domu (pierwsze miejsce), pracy (drugie miejsce), także „trzeciego miejsca” przeznaczonego do spędzania wolnego czasu. Miejsce to powinno stanowić przestrzeń do aktywnych działań, służące kreowaniu wartości kulturowych i społecznych.

3) Biblioteka otwarta – zapraszająca do współdziałania, partycypacji w działaniach, wykraczających również poza biblioteczne mury.

4. Misją Biblioteki Publicznej w Świebodzinie jest zaspokajać potrzeby lokalnego środowiska w zakresie udostępniania wiedzy, kultury, informacji (w tym w oparciu o nowe technologie) i zbiorów bibliotecznych, dbałość o dobrą jakość oferowanych produktów (aktualny i wartościowy księgozbiór, wysoki poziom kulturalnych imprez bibliotecznych) i usług (podlegająca ciągłemu kształceniu kadra pracowników merytorycznych). Promocja książki i czytelnictwa. Kształtowanie i utrwalanie regionalnej kultury i tradycji poprzez organizowanie wystaw, konkursów literackich i spotkań autorskich i innych form popularyzowania wiedzy. Kształtowanie modelu społeczeństwa obywatelskiego poprzez inicjowanie w oparciu o placówki biblioteczne samoorganizacji grup aktywnych i kreatywnych mieszkańców.

5. Biblioteka pełni wyznaczoną misję poprzez realizację zadań statutowych:

1) gromadzi i opracowuje materiały biblioteczne służące rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspokajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych,

2) pełni funkcję ośrodka informacji biblioteczno - bibliograficznej, opracowuje i publikuje powiatową bibliografię regionalną, a także inne materiały informacyjne, zwłaszcza dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy regionu,

3) udostępniania zbiory na miejscu, wypożycza na zewnątrz, prowadzi wymianę międzybiblioteczną.

4) organizuje czytelnictwo i udostępnia materiały biblioteczne ludziom chorym i niepełnosprawnym.

5) tworzy i udostępnia własne dane komputerowe, bazy danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych

6) koordynuje gromadzenie i udostępnianie piśmiennictwa specjalistycznego na terenie powiatu.

7) udziela pomocy metodycznej, organizuje szkolenia i doskonalenia zawodowe, wymiany doświadczeń bibliotekarskich oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad prawidłowym realizowaniem zadań statutowych przez biblioteki publiczne na terenie powiatu.

8) organizuje formy pracy z czytelnikiem służące popularyzowaniu sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta i powiatu.

9) współdziała z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności miasta i powiatu.

### §3

1. Celem zarządzania ryzykiem w Bibliotece jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia misji i celów jednostki oraz realizacji zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:
  - 1) integracji z procesem zarządzania;
  - 2) powiązania z misją, celami i zadaniami Biblioteki;
  - 3) przypisania odpowiedzialności;
  - 4) proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.

### § 4.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

1. monitorowanie realizacji zadań;
2. identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka;
3. ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
4. przeciwdziałanie ryzyku.

### § 5.

1. Identyfikacja i ocena ryzyka oraz ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku dokonywane są podczas przygotowywania propozycji do strategii rozwoju Biblioteki i rocznego planu działania Biblioteki.
2. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonują: Dyrektor, Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-merytorycznych, przy współpracy z Głównym Księgowym, kierownikami działów, bibliotekarzami w filiach oraz na samodzielnych stanowiskach

### §6

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego rozwojowi Biblioteki oraz poszczególnym celom i zadaniom planowanym do realizacji w rocznym planie działania Biblioteki.
2. Podczas identyfikacji należy przeanalizować:
  - 1) cele i zadania proponowane do zamieszczenia w planie działalności merytorycznej, kulturalnej i biblioteki powiatowej w odniesieniu do planu finansowego,
  - 2) zagrożenia związane z osiąganiem celów i realizowaniem planowanych zadań wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.
3. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
4. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
  - 1) ryzyko finansowe,
  - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
  - 3) ryzyko działalności,
  - 4) ryzyko zewnętrzne.

5. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

#### §7.

1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności według zasad określonych w §8.
2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało dla realizacji zadania lub osiągania celu proponowanego do zamieszczenia w programie działania Biblioteki, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używana jest następująca skala ocen: wysoki -3 punkty, średni - 2 punkty, niski -1 punkt.
3. Ustalenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowana jest następująca skala ocen: wysokie -3 punkty, średnie - 2 punkty, niskie -1 punkt.
4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są zasady zawarte w załączniku nr 2 do zarządzenia.

#### § 8.

Na podstawie dokonanej analizy ryzyka ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

1. ryzyko poważne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 6 lub 9 punktów,
2. ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 3 lub 4 punkty,
3. ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację wynosi 1 lub 2 punkty.

#### §9.

1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne, natomiast ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka - jeśli możliwość zapobieżenia ryzyku jest w gestii Biblioteki.
2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego, poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

#### § 10.

1. Metodami przeciwdziałania ryzyku są:
  - 1) przeniesienie ryzyka - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia;
  - 2) przeciwdziałanie - stosowanie mechanizmów kontroli.
1. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:
  - 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
  - 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka.



#### § 11

1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku Dyrektor (dla siedziby Biblioteki w porozumieniu z bibliotekarzami), Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-merytorycznych (dla filii w porozumieniu z bibliotekarzami) wypełniają „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku” dla celów Biblioteki i proponowanych do realizacji zadań według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.
2. Odnotowania w arkuszu, o którym mowa w ust. 1, wymagają wszystkie zidentyfikowane ryzyka. W przypadku ryzyka poważnego i umiarkowanego w arkuszu należy podać planowaną metodę ograniczania go do akceptowanego poziomu. W przypadku ryzyka nieznacznego - ewentualną planowaną metodę jego ograniczenia.
3. Arkusze, o których mowa w ust. 1, przedkładane są: Dyrektorowi wraz z propozycjami do rocznego planu działania Biblioteki. Arkusze podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

#### § 12

W przypadku istotnych zmian w warunkach funkcjonowania Biblioteki identyfikacja i ocena ryzyka są przeprowadzane ponownie.

#### § 13

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez:
  - 1) kierowników komórek organizacyjnych, bibliotekarzy w filiach i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania;
  - 2) Dyrektora Biblioteki.
2. Efektywność zarządzania ryzykiem oraz system kontroli zarządczej podlega ocenie i kontroli Organizatora.
3. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 1 i 2, wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji zarządzania ryzykiem  
w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie**

**Kategorie ryzyka**

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka oraz nie wszystkie wymienione kategorie ryzyka dotyczą poszczególnych stanowisk pracy i zadań.

<b>Kategoria ryzyka</b>	
<b>Ryzyko finansowe</b>	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieże	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, kradzieży
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Wiązane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom - np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy Prawo zamówień publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych, niepobrania należnych opłat np. za wydruki, ksero, kar za przetrzymanie książek
<b>Ryzyko dot. zasobów ludzkich</b>	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
<b>Ryzyko działalności</b>	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych w stosunku do potrzeb i przepisów prawa (zarządzenia, instrukcje, wyjaśnienia)
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 zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, 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 Biblioteki, np. ryzyko negatywnych opinii, zaniechanie promocji
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
<b>Ryzyko zewnętrzne</b>	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. bazą lokalową, wyposażeniem i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem
Zagrożenia naturalne	Związane z klęskami żywiołowymi, epidemiami

**Załącznik nr 2 do Instrukcji zarządzania ryzykiem  
w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie**

**1. Zasady oceny wpływu ryzyka**

wpływ	Przesłanki
Wysoki	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na osiągnięcie celów strategicznych i na realizację kluczowych zadań - poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo uszczerbek na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek Biblioteki. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego
Niski	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Biblioteki. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

**2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka:**

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
Średnie	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
Niskie	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku

**Załącznik nr 3 do Instrukcji zarządzania ryzykiem  
w Bibliotece Publicznej  
w Świebodzinie**

**Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku**

Lp.	<b>RYZYO</b>						<b>PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU</b>
	Cel-zadanie	Miernik	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Poziom istotności ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1							
2							
3							

.....  
/podpis kierownika komórki organizacyjnej/

**Zasady wypełniania arkusza:**

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu i zadania według propozycji do planu działania jednostki
2	Nazwa celu i zadania zamieszczonego w propozycji do planu działania jednostki <sup>3</sup>
3	Miernik opisujący wykonanie zadania
4	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis ryzyka, np. ryzyko sparaliżowania działalności z powodu awarii łączy internetowych (zakłócenie działania programu bibliotecznego)
5	Ocena wpływu w skali wysoki - średni - niski od 1 do 3 punktów
6	Ocena prawdopodobieństwa w skali wysokie - średnie - niskie od 1 do 3 punktów
7	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny, umiarkowany, nieznaczny)
8	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku, np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór Głównego Księgowego

## Katalog zadań służących do realizacji celów funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Świebodzinie

Cele i zadania Biblioteki wynikają z ustawy o bibliotekach, są wymienione w Statucie i Regulaminie organizacyjnym Biblioteki Publicznej w Świebodzinie. Na tej podstawie ustala się, iż w arkuszu ryzyka należy określić ryzyko niewypełnienia 8 postawionych Bibliotece celów, oraz niewykonania 35 zadań realizowanych przez Bibliotekarzy, a służących do wypełnienia tychże celów. Są to:

### Cel 1, 2, 3: zaspokajanie potrzeb czytelnich (1-gromadzenie, 2- opracowanie, 3- udostępnianie)

zadania:

1. gromadzenie zbiorów
2. ewidencja i opracowanie zbiorów
3. udostępnianie zbiorów
4. wypożyczenia międzybiblioteczne
5. konsorcjum dostępu do e-booków

### Cel 4: zaspokajanie potrzeb informacyjnych

zadania:

6. informacja bibliotekarza w tym lekcje biblioteczne,
7. wykorzystywanie programu bibliotecznego
8. prowadzenie katalogu on-line
9. prowadzenie strony internetowej
10. komputery w placówkach
11. bezpłatne udostępnianie Internetu
12. wdrażanie czytelników do korzystania z nowych technologii informacyjnych
13. inne - (jeśli nie można zakwalifikować gdzie indziej wśród zadań celu nr 4)

### Cel 5: popularyzacja książek, czytelnictwa,

zadania:

14. konkursy dla uczniów i inne np. czytelnictwo na fb, literackie
15. lekcje biblioteczne dla uczniów
16. prowadzenie Dyskusyjnych Klubów Książki
17. prowadzenie Klubu Miłośników Komiksów i Fantastyki
18. prowadzenie Klubu Zacztyanych Przedszkolaków
19. organizacja spotkań autorskich
20. udział w akcji „Narodowe czytanie”
21. inne - (jeśli nie można zakwalifikować gdzie indziej wśród zadań celu nr 5)

### Cel 6: zaspokajanie potrzeb edukacyjnych i kulturalnych społeczeństwa

zadania:

22. działalność „Klubu Kreatywności”
23. prowadzenie Klubu Gimnastyki Umysłu Erudyta
24. organizacja warsztatów i spotkań edukacyjnych
25. organizacja Tygodnia Bibliotek
26. organizacja ferii zimowych i letnich dla najmłodszych użytkowników
27. inne - wymienić (jeśli nie można zakwalifikować gdzie indziej wśród zadań celu nr 6)

### Cel 7: realizacja zadań biblioteki powiatowej

zadania:

28. udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej,
29. sprawowanie nadzoru - wyjazdy w teren
30. analiza sprawozdań statystycznych placówek
31. organizacja szkoleń, seminariów

### Cel 8: doskonalenie form i metod pracy bibliotekarskiej

zadania:

32. kierowanie na szkolenia zewnętrzne
33. organizacja szkoleń wewnętrznych
34. prenumerowanie i czytanie prasy bibliotekarskiej

### 35. utrzymywanie biblioteki fachowej

Realizację celów i zadań w perspektywie rocznej potwierdzają określone mierniki, które wykazano w poniższej tabeli łącznie z komórkami odpowiedzialnymi za realizację zadań i informowanie o ich postępie.

Lp.	Zadanie	Miernik	Odpowiedzialne komórki
<b>Cel 1, 2, 3: zaspokajanie potrzeb czytelniczych gromadzenie, opracowanie, udostępnianie</b>			
1.	gromadzenie zbiorów	kwota w budżecie na zakup zbiorów	Dział Gromadzenia
2.	ewidencja i opracowanie zbiorów	% zbioru opracowanego w stosunku do zakupionego, pozyskanego, opublikowanego- (przynajmniej na poziomie br.)	Dział Gromadzenia
3.	udostępnianie zbiorów	liczba udostępnionych egzemplarzy zbiorów (przynajmniej na poziomie br)	Dyrektor
4.	wypożyczenia międzybiblioteczne	ilość wniosków-sprowadzonych książek	Czytelnia
5.	konsorcjum dostępu do e-booków	podpisana umowa - liczba tytułów w bazie	Dyrektor
<b>Cel 4: zaspokajanie potrzeb informacyjnych</b>			
6.	informacja bibliotekarza w tym lekcje biblioteczne,	Liczba udzielonych informacji	Wypożyczalnia; Oddział dla Dzieci
		Liczba lekcji bibliotecznych	
7.	wykorzystywanie programu bibliotecznego	liczba indywidualnych kont czytelnika / liczba użytkowników (np. 15:150 = 10%)	Dyrektor
8.	prorowadzenie katalogu on-line	% rekordów do zakupów	Dział Gromadzenia
9.	prorowadzenie strony internetowej	liczba opublikowanych rocznie informacji i liczba wejść na stronę (przynajmniej na poziomie br)	Dyrektor
10.	komputery w placówkach	liczba komputerów ..... - bibliotekarze ..... - czytelnicy .....	Zastępca dyrektora
11.	bezpłatne udostępnianie Internetu	liczba udostępnień/rok (przynajmniej na poziomie br)	Czytelnia, filie
12.	wdrażanie czytelników do korzystania z nowych technologii informacyjnych	liczba zorganizowanych kursów dla seniorów	Czytelnia, Filie
		liczba przeszkolonych osób	
		liczba godzin szkoleniowych	

13.	inne - (jeśli nie można zakwalifikować gdzie indziej wśród zadań celu nr 4)	liczba	Wszystkie agendy
<b>Cel 5: popularyzacja książek, czytelnictwa, internetu</b>			
14.	konkursy dla uczniów i inne np. czytelnicze na fb, literackie	zaplanowana ilość konkursów	Zastępca dyrektora
15.	lekcje biblioteczne dla uczniów	zaplanowana liczba lekcji	Oddział dla dzieci
16.	prowadzenie Dyskusyjnych Klubów Książki	liczba DKK, zaplanowana liczba spotkań	Wypożyczalnia
17.	prowadzenie Klubu Miłośników Komiksów i Fantastyki	zaplanowana liczba spotkań	Czytelnia
18.	prowadzenie Klubu Zacztyanych Przedszkolaków	zaplanowana liczba spotkań	Oddział dla Dzieci
19.	organizacja spotkań autorskich	zaplanowana liczba spotkań	Dyrektor
20.	udział w akcji „Narodowe czytanie”	ilość działań zaplanowanych w ramach akcji	Wypożyczalnia
21.	inne - (jeśli nie można zakwalifikować gdzie indziej wśród zadań celu nr 5)	ilość zaplanowanych działań	Wszystkie działy
<b>Cel 6: zaspokajanie potrzeb edukacyjnych i kulturalnych społeczeństwa</b>			
22.	działalność „Klubu Kreatywności”	zaplanowana liczba spotkań	Dyrektor
23.	prowadzenie Klubu Gimnastyki Umysłu Erudyta	zaplanowana liczba spotkań	Czytelnia
24.	organizacja warsztatów i spotkań edukacyjnych	zaplanowana liczba spotkań	Czytelnia, Wypożyczalnia, Oddział dla Dzieci, filie
25.	organizacja Tygodnia Bibliotek	zaplanowana liczba wydarzeń	Czytelnia, Wypożyczalnia, Oddział dla Dzieci, filie
26.	organizacja ferii zimowych i letnich dla najmłodszych użytkowników	zaplanowana liczba wydarzeń	Oddział dla Dzieci
27.	inne - razem	liczba planowanych działań	
<b>Cel 7: realizacja zadań biblioteki powiatowej</b>			
28.	udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej,	liczba udzielonych informacji/podjętych interwencji	Zastępca dyrektora
29.	sprawowanie nadzoru - wyjazdy w teren	liczba wyjazdów	Zastępca dyrektora
30.	analiza sprawozdań statystycznych placówek	publikacja wyników na stronie internetowej Biblioteki	Dyrektor
31.	organizacja szkoleń, seminariów	liczba zaplanowanych wydarzeń	Zastępca dyrektora

**Cel 8: doskonalenie form i metod pracy bibliotekarskiej**

32.	kierowanie na szkolenia zewnętrzne	kwota na szkolenia/rok	Zastępca dyrektora
33.	organizacja szkoleń wewnętrznych	ilość planowanych/rok	Zastępca dyrektora
34.	prenumerowanie i czytanie prasy bibliotekarskiej	liczba tytułów	Zastępca dyrektora
35	utrzymywanie biblioteki fachowej	liczba nowych tytułów w roku	Gromadzenie



## **Zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne oraz procedury, regulujące system kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie**

### 1. Środowisko wewnętrzne:

Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- a) uczciwość i inne wartości etyczne,
- b) kompetencje zawodowe,
- c) strukturę organizacyjną,
- d) identyfikację zadań wrażliwych,
- e) powierzenie uprawnień.

W ramach standardu **uczciwość i inne wartości etyczne** jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zasady funkcjonowania Biblioteki określa *Regulamin Pracy Biblioteki Publicznej w Świebodzinie*, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Biblioteki w Świebodzinie nr 3/2017 z dnia 31 marca 2017 roku. Zasady wynagradzania określa *Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki Publicznej w Świebodzinie* wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie nr 2/2017 z dnia 14 lutego 2017 roku. Zasady świadczenia usług normuje *Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Publicznej w Świebodzinie*, wprowadzony zarządzeniem nr 12/2020 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie z dnia 29 października 2020.

Zatrudnieni pracownicy na wewnętrznych szkoleniach zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na roczną ocenę pracowników. W celu realizacji tego standardu wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Publicznej w Świebodzinie nr 1/2012 z dnia 1 stycznia 2012 roku Kodeks Etyki Pracowników Biblioteki Publicznej w Świebodzinie.

Standard **kompetencje zawodowe** realizowany jest poprzez kierowanie pracowników na szkolenia zewnętrzne, adekwatnych do potrzeb na poszczególnych stanowiskach. W regulaminie wynagradzania (Zał. nr 2 do Zarządzenie 2/2017 z dnia 14 lutego 2017 r.) opracowano wymagania

kwalifikacyjne bibliotekarzy uprawniające do zajmowania określonych stanowisk. Opisy stanowisk są także narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zasady naboru pracowników określono w Zarządzeniu Dyrektora nr 14/2020. Pracownicy podlegają corocznej ocenie pod względem kompetencji i jakości pracy na podstawie *Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowniczych w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie* (Zarządzenie Dyrektora nr 15/2020)

Standard dotyczący **struktury organizacyjnej** realizowany jest na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, oraz zakresów czynności i powierzenia odpowiedzialności, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej traktowane są jako **zadania wrażliwe** i podlegają stałej, bieżącej analizie. Dyrektor ustanawia odpowiednie procedury w zakresie środków zaradczych. Zadania te podlegają aktualizacji na bieżąco w przypadku zidentyfikowania czynników sprzyjających wystąpieniu szkodliwych wpływów. Obecnie do takich zadań zalicza się gospodarka kasowa, zamówienia publiczne, postępowanie z czytelnikami, którzy nie zwrócili książek w terminie i są zobowiązani do uiszczenia opłat. Sposób postępowania w przypadku zadań wrażliwych określono w

procedurach:

- Instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 9/2014 z dnia 30 grudnia 2014 r.
- Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie

Poszczególnym pracownikom **został precyzyjnie określony zakres kompetencji** i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. **Powierzenie uprawnień i odpowiedzialności**, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Dyrektora i podpisane jest przez pracownika.

## 2. Cele, strategia i zarządzanie ryzykiem

Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- a) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań
- b) identyfikacja ryzyka
- c) analiza ryzyka
- d) reakcja na ryzyko i działania zaradcze

**Misja i wizja oraz cele Biblioteki** zostały określone w Regulaminie organizacyjnym, a podstawowe zadania są wymienione w Statucie Biblioteki Publicznej w Świebodzinie nadanym uchwałą Nr XXVII/318/200C Rady Miejskiej w Świebodzinie z dnia 28 grudnia 2000r. i w Regulaminie organizacyjnym. Dyrektor przy współpracy z kierownikami ustala roczny plan działalności merytorycznej w celu realizacji zadań statutowych, bibliotekarze corocznie planują działania kulturalne, promujące czytelnictwo, oraz rozwój nowych technologii informacyjnych, dyrektor planuje zadania realizowane w ramach wypełniania funkcji biblioteki powiatowej. Dyrektor z Głównym Księgowym opracowują plan finansowy Biblioteki, dbając o właściwe zabezpieczenie finansowe nałożonych i zaplanowanych zadań. Wszystkie plany zatwierdza na początku roku Dyrektor i egzekwuje ich realizację.

W celu **identyfikacji ryzyka** sporządzono arkusz ryzyk **analizując ryzyko** finansowe, zasobów ludzkich, działalności i zewnętrzne odnosząc się do realizowanych zadań. W arkuszu określono prawdopodobieństwo ziszczenia się ryzyka oraz jego przewidywane skutki dla realizacji zadań, określono też **sposób postępowania wobec ryzyka** (tolerowanie, przeniesienie ryzyka, przeciwdziałanie i zaniechanie działania). Arkusz ryzyk jest aktualizowany stosownie do potrzeb, w przypadku zmiany istotnych warunków wewnątrz i w otoczeniu Biblioteki.

### 3. Czynności i mechanizmy kontrolne

Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- a) dokumentowanie systemu kontroli finansowej
- b) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych
- c) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych
- d) podział obowiązków
- e) weryfikacje
- f) nadzór
- g) rejestrowanie odstępstw
- h) ciągłość działalności
- i) ochrona zasobów

**System kontroli finansowej** obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

Wszelkie **operacje finansowe i gospodarcze**, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych **mają swoje odzwierciedlenie w**

**dokumentacji.** Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości. W szczególności:

- wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
- przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
- zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
- wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
- monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
- oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji;

**Zatwierdzanie operacji finansowych** polega na tym, że Dyrektor zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania. W przypadku nieobecności Dyrektora czynności tych dokonuje Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-merytorycznych.

**Weryfikacje operacji finansowych**, gospodarczych i innych istotnych zdarzeń są dokonywane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zbiorów i majątku weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych.

Wprowadzony jest właściwy **system nadzoru**, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności: jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest opis stanowisk; zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami (sprawozdania ze zrealizowanych zadań i statystyczne).

Wprowadzenie odpowiednich procedur nie dopuszcza do powstawania odstępstw, a w nieprzewidzianych sytuacjach gwarantuje, iż **przypadki odstępstw** od procedur będą dokumentowane,

naależyce uzasadnione oraz uzgodnione z Dyrektorem lub Zastępcą dyrektora, ewentualnie z Głównym Księgowym.

Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, **ciągłości działalności**, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych, a ponadto monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka.

Potrzeba **ochrony zasobów** powoduje, że dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Biblioteki mają wyłącznie upoważnione osoby

Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:

- a) Kontrola dostępu
- b) Kontrola oprogramowania systemowego;
- c) Kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach;
- d) Podział obowiązków;
- e) Ciągłość działalności;
- f) Kontrole aplikacyjne.

Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi stosowanego oprogramowania. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

#### 4. Informacja i komunikacja,

Pracownicy otrzymują informację przed i podczas realizowania swoich zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane szkolenia i narady. Wszystkie akty prawa wewnętrznego Biblioteki są udostępnione w funkcji dysku w chmurze, do którego pracownicy posiadają dostęp zabezpieczony loginem i hasłem. Za publikację informacji odpowiada dyrektor. Do kontaktów wewnętrznych między pracownikami służą połączenia telefoniczne i system poczty elektronicznej. Wszystkie placówki biblioteczne posiadają komputery, na których zainstalowano pocztę elektroniczną i dostęp do internetu. Do informacji o Bibliotece służy strona internetowa i Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).

Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

- a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
- b) rzetelne,
- c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
- d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,

e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

W Bibliotece tak zorganizowano system komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. W ramach komunikacji zewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i ustnej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej, dysku w chmurze, informacji on-line poprzez stronę internetową oraz poprzez serwis BIP. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.

#### 5. monitoring i ocena.

W Bibliotece stale monitoruje się funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

Osoby sprawujące kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:

- różnic inwentaryzacyjnych,
- wykrytych oszustw i manipulacji,
- uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
- skarg pracowników, czytelników, oferentów i dostawców.

Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji, co zostało określone w *Regulaminie kontroli zarządczej w Bibliotece Publicznej w Świebodzinie*. Każdy pracownik Biblioteki dokonuje raz w roku (grudzień) samooceny systemu kontroli zarządczej, wg wzoru określonego w *Regulaminie kontroli zarządczej*.

Każdy pracownik ma prawo zgłaszać postulaty mające na celu usprawnienie kontroli zarządczej. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji .

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
- wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,

- podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami. Dyrektor BPGK biorąc pod uwagę monitoring realizacji celów i zadań, wyniki samooceny kontroli zarządczej, wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz proces zarządzania ryzykiem wydaje i publikuje na BIP oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Bibliotece w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły.