

## **Zarządzenie nr 11/2013**

### ***Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem***

**z dnia 02.04.2013 roku**

w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Bibliotece i Centrum Kultury w Kolonowskiem.

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządzam ,co następuje:

#### **§1**

1. Biblioteka i Centrum Kultury w Kolonowskiem jest samorządową instytucją kultury należących do sfery finansów publicznych, realizujących zadania określone w statucie.
2. Celem BiCK jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianie wiedzy i rozwój kultury.

#### **§2**

Realizacja zadań oraz osiągnięcie celów dla których jednostka została powołana wymaga spójnego i skutecznego podejścia do ryzyka ( zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych) mających wpływ na funkcjonowanie jednostki.

Realizacja celów i zadań następuje poprzez:

1. zdefiniowanie ryzyka w działalności biblioteki,
2. stałego monitorowania ryzyka,
3. podejmowania szybkich i skutecznych działań zaradczych ( wyprzedzających, zapobiegawczych) prowadzących do redukcji ryzyka do poziomu akceptowanego niwelującego szkody materialne i społeczne.

#### **§3**

1. Procedurą zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie sfery działalności jednostki oraz wszyscy pracownicy wykonujący wyznaczone im zadania i cele.
2. Celem zarządzania ryzykiem jest:
  - a) poprawa standardu jakości świadczonych usług publicznych,
  - b) prawidłowa i terminowa obsługa mieszkańców,
  - c) szacowanie potrzeb finansowych i prawidłowe wykorzystanie środków zabezpieczonych w planie finansowym,
  - d) poszukiwanie środków zewnętrznych i skuteczne zarządzanie projektami,
  - e) realizacja zadań realizowanych na podstawie umów z urzędem i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### §4

1. Zarządzanie ryzykiem jest nierozłącznym elementem kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów statutowych oraz ich jakości w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. W zarządzaniu jednostką podejmowane są działania mające na celu uświadomienie ryzyka oraz podjęcie mechanizmów zmierzających do monitorowania tego ryzyka przez nadzór, kontrolę, okresowe analizy i bieżące sprawdzania realizowanych zadań w stosunku do planu.

#### §5

Obszarami ryzyka objęte są:

1. Realizacja celów statutowych BiCK.
2. Realizacja zadań dodatkowych, wskazanych do realizacji przez władze gminy, w tym uczestnictwo BiCK w życiu gminy.
3. Realizacja zadań wynikających z planu finansowego.
4. Szczególne ryzyko w obszarze gospodarowania środkami pieniężnymi i majątkowymi jednostki oraz w obszarze ochrony danych osobowych ( zasoby ludzkie i majątkowe).
5. Ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych w obszarze finansowym realizowanych zadań statutowych.
6. Realizacja zadań statutowych w aspekcie zabezpieczenia środków w budżecie.

#### §6

1. Zarządzanie ryzykiem związane jest w szczególności z zagrożeniem osiągnięcia celów i standardów instytucji oraz jej zadań statutowych i finansowych, związane z ograniczeniem środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie .
2. W instytucji raz w roku dokonuje się ustalenia identyfikacji ryzyka i jego poziomu w odniesieniu do najważniejszych celów i zadań i uwzględnienia się jej przy budowaniu planu działalności na dany rok.

#### §7

1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenie metody przeciwdziałania ryzyka dokonuje się raz w roku w terminie do dnia 31 marca.
2. Na podstawie dokonanej identyfikacji ryzyka dyrektor BiCK sporządza „Arkusze ryzyka i metod przeciwdziałania ryzyku” w obszarze zakresów obowiązków służbowych poszczególnych pracowników, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w następującym układzie:
  - a) cel- zadanie do realizacji na danym stanowisku pracy,
  - b) ryzyko (kategoria) dla realizacji wymienionego celu – zadania,
  - c) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
  - d) wpływ ryzyka na ograniczenie realizacji zadań,
  - e) istotność ryzyka ( ryzyko nieznaczne, ryzyko umiarkowane, ryzyko poważane),
  - f) planowanie przeciwdziałania ryzyku ( wskazanie działań).

3. Jako kategorie ryzyka stosuje się:

- a) ryzyko działalności,
- b) ryzyko zasobów ludzkich,
- c) ryzyko finansowe,
- d) ryzyko zewnętrzne.

4. Jako poziomy istotności ryzyka stosuje się:

- a) ryzyko nieznaczne ( akceptowane ) nie wywołujące zagrożeń dla realizacji zadań,
- b) ryzyko umiarkowane , z reguły wywołujące konieczność wprowadzenia uprawnienia organizacyjnego , rzeczowego, finansowego dla zrealizowania zadań i podniesienia standardów i jakości usług, jest możliwe do zrealizowania zadań przeciwdziałania na bieżąco,
- c) ryzyko poważne, stanowiące istotne zagrożenie dla zrealizowania zadań i celów instytucji, ograniczające możliwości jej funkcjonowania , uniemożliwiające realizację zadań i osiągnięcia standardów w znacznych obszarach, wywołujące konieczność podejmowania niezwłocznych działań wewnętrznych i na zewnątrz w porozumieniu z organizatorem.

5. Przy ocenie ryzyka należy uwzględnić następujące elementy systemu działalności jednostki:

- a) realizację zadań statutowych w obszarze jakości, poziomu, dostępności wykonywanych zadań,
- b) zgodność z prawem- pracownicy zobowiązani są do zapewnienia realizacji swoich działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami profesjonalizmu i etyki zawodowej,
- c) skuteczność i efektywność działania – pracownicy zobowiązani są do rzetelnego, konsekwentnego wykonania obowiązków służbowych z należytą starannością, sumiennością, profesjonalizmem realizowanym w granicach zadań wskazanych w statucie instytucji, zakresach czynności i odpowiedzialności oraz wyznaczonych w planach i bieżących poleceniach służbowych oraz w tym zakresie podlegają systematycznej ocenie,
- d) wiarygodność sprawozdań – rzetelne prowadzenie rachunkowości i sporządzanie w oparciu o te dane obowiązującej sprawozdawczości z uwzględnieniem zasady zgodności danych w sprawozdawczości z danymi wynikającymi z rzetelnie i na bieżąco prowadzonych ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości statystycznej i finansowej wykonywanej w obowiązujących terminach,
- e) ochrona zasobów jednostki- materialnych, prawnych i ludzkich, poprzez wdrożenie procedur zabezpieczających dostęp do zasobów wyłącznie przez upoważnionych pracowników , zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą ograniczającą możliwość funkcjonowania instytucji, ochronę danych osobowych, zasobów informatycznych i księgowych oraz majątkowych, powierzenie odpowiedzialności materialnej i służbowej, egzekwowanie przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- f) zasady etycznego postępowania- pracownicy powinni znać i przestrzegać wartości etycznego postępowania obowiązujące w instytucji, związanej z realizacją zadań statutowych,
- g) efektywność i skuteczność przepływu informacji – zapewnia wszystkim pracownikom dostępu do informacji, dyspozycji i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków,
- h) prawidłowość gospodarki finansowej, budżetowej i sprawozdawczej, przestrzeganie zasad rachunkowości, przeciwdziałanie przypadkom powodującym naruszenie dyscypliny finansów publicznych- szczególna rola głównego księgowego, przekazanie mu upoważnień szczególnych z prowadzeniem rachunkowości i wykonywaniem kontroli wstępnej.

## §8

1. Na podstawie sporządzonego „Arkusza” dyrektora BiCK, sporządza „Zbiorcze zestawienie ryzyk i podejmowania działań” oraz określa i wdraża określone środki zaradcze dla przeciwdziałania lub zniwelowania ryzyka w działalności instytucji.

2. Zbiorcze zestawienie ryzyk i podejmowanych działań w danym roku stanowi podstawowy dokument niezbędny dla uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce oraz sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w instytucji za dany rok.

## §9

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi i pracownikom Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem.

## §10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem.

## §11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
mgr Józef Kotyś