

KSIĄŻNICA CIESZYŃSKA
W CIESZYŃSKU

ZARZĄDZENIE NR 3/2012
Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej
z dnia 31 maja 2012 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej
oraz zasad zarządzania ryzykiem w Książnicy Cieszyńskiej

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§ 1

W celu zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam w Książnicy Cieszyńskiej:

1. Regulamin kontroli zarządczej stanowiący załącznik Nr 1,
 2. Zasady zarządzania ryzykiem stanowiące załącznik Nr 2,
- do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych w tut. jednostce dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Zgodnie z brzmieniem art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) należy:

- 1) realizować wszystkie obowiązki zawodowe, uprawnienia i inne działania zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, instrukcjami, wytycznymi, dokumentami określającymi zakres obowiązków i upoważnień, a także innymi aktami prawa wewnętrznego,
- 2) realizować zadania i obowiązki zawodowe w sposób skuteczny i efektywny,
- 3) przygotowywać materiały do wymaganych sprawozdań z zachowaniem wiarygodności i terminowości,
- 4) podejmować niezbędne działania, określone zasadami i wymogami wewnętrznymi w celu należytej ochrony zasobów jednostki, w tym: budynku i otoczenia, wyposażenia, narzędzi, powierzonych środków finansowych i in.,
- 5) przestrzegać zasad etycznego postępowania,
- 6) przestrzegać przyjętych zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, obiegu dokumentów i spraw, a także ustalonej drogi służbowej,
- 7) stosować w praktyce przyjęte w jednostce zasady zarządzania ryzykiem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz przesłanie drogą wewnętrzną pocztą elektroniczną.

Otrzymują:

1 x AG

1 x D

DYREKTOR

mgr Krzysztof Szelong

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

3. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Książnicy Cieszyńskiej,
4. ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

kontrolę zarządczą — w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

procedura — oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo sposobu realizacji określonych zadań w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) **adekwatne** — czyli odpowiednie do zadań realizowanych przez Książnicę Cieszyńską i obejmujące cały zakres jego działalności,
- 2) **skuteczne** — aby faktycznie zabezpieczały przed wystąpieniem lub skutkami istotnych ryzyk, zapobiegały wystąpieniu istotnych błędów, pomyłek i nadużyć oraz pozwalały na osiągnięcie zamierzonych rezultatów,
- 3) **efektywne** — czyli powinny umożliwiać osiąganie najlepszych efektów działania Książnicy Cieszyńskiej przy możliwie najmniejszych poniesionych nakładach.

Rozdział II

Organizacja kontroli zarządczej w Książnicy Cieszyńskiej

§ 5

System kontroli zarządczej w Książnicy Cieszyńskiej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 6

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Książnicy Cieszyńskiej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach naprawczych.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Koordinacja kontroli zarządczej

§ 8

1. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Książnicy Cieszyńskiej sprawuje Dyrektor Książnicy.
2. Koordinację kontroli zarządczej prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

Rozdział IV

Kontrola finansowa

§ 9

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) zapewnienie przestrzegania oraz stosowania procedur kontroli.

§ 10

Kontrola finansowa jest podejmowana na bieżąco przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz regulaminie wewnętrznym Książnicy Cieszyńskiej w sprawie postępowania w zakresie wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 wskazanej ustawy.

Rozdział V

System kontroli zarządczej

§ 11

Kontrola zarządcza wykonywana jest w oparciu o standardy obejmujące następujące grupy:

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

§ 12

1. **Środowisko wewnętrzne** odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania Kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w Książnicy Cieszyńskiej. Wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.
2. Pracownicy Książnicy Cieszyńskiej wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Przełożeni przez codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. W Książnicy Cieszyńskiej istnieją mechanizmy eliminowania zachowań nieetycznych.
4. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
5. Proces naboru prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na

dane stanowisko pracy.

6. Dyrektor Książnicy Cieszyńskiej zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników Książnicy.
7. Struktura organizacyjna Książnicy Cieszyńskiej jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości służbowej jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
8. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.
9. Zakres delegowanych uprawnień pracownikom jest precyzyjnie określony i odpowiednio dostosowany do wagi podejmowanych decyzji. Delegowanie uprawnień następuje w formie upoważnień i pełnomocnictw.

§ 13

1. **Cele i zarządzanie ryzykiem** opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3 Regulaminu, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez Książnicę Cieszyńską.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (przeniesienie, przeciwdziałanie, akceptacja, wycofanie się). Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14

1. **Mechanizmy kontroli** to zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste.
2. W Książnicy Cieszyńskiej istnieje komplet przepisów wewnętrznych, którymi są procedury, regulaminy, zakresy obowiązków i inne dokumenty stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja ta jest spójna, aktualizowana i dostępna dla wszystkich osób, którym jest niezbędna.
3. Prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich efektywnej i skutecznej realizacji, które obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników i system oceny ich pracy w niezbędnym zakresie,
 - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
4. Zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Książnicy Cieszyńskiej poprzez:

- 1) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przypadku jego nieobecności,
 - 2) istnienie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych,
5. Dostęp do zasobów Książnicy Cieszyńskiej mają wyłącznie upoważnione osoby.
6. Kierownictwo i pracownicy Książnicy Cieszyńskiej mają powierzoną odpowiedzialność za zapewnienie ochrony zasobów oraz właściwe wykorzystanie zasobów.
7. W Książnicy Cieszyńskiej istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w tym:
- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 3) zatwierdzanie operacji finansowych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione,
 - 4) podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzenia, realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnych pracowników,
 - 5) weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.
8. W Książnicy Cieszyńskiej zapewnia się bezpieczeństwo systemów informatycznych.

§ 15

Informacja i komunikacja

1. Pracownicy Książnicy Cieszyńskiej mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Informacje istotne dla osiągnięcia celów (realizacji zadań) Książnicy Cieszyńskiej, zwłaszcza celów krytycznych, są regularnie przekazywane przez kierownictwo i pracowników w kierunku pionowym i poziomym.
3. Wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów Książnicy Cieszyńskiej, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa lub innymi regulacjami, zmianami politycznymi i ekonomicznymi, są zbierane i przekazywane pracownikom.
4. W Książnicy Cieszyńskiej funkcjonują formalne zasady kontaktów pracowników z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych, każdy pracownik zna i rozumie te zasady oraz wie czy i w jakim zakresie może takie kontakty utrzymywać.
5. Wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 16

Monitorowanie i ocena

1. Dyrektor Książnicy Cieszyńskiej w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

Rozdział VI

Obowiązki Naczelników Wydziałów, Kierowników Biur w zakresie kontroli zarządczej

§ 17

W zakresie rejestrowania dokumentacji kontroli zarządczej

1. Dokumentację kontroli zarządczej w Książnicy Cieszyńskiej stanowią procedury zawarte w wewnętrznych regulacjach mających postać uchwał, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, zakresów czynności, poleceń służbowych i innych dokumentów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Książnicy Cieszyńskiej dokonują co najmniej raz w roku przeglądu procedur kontroli zarządczej dotyczących pracy własnej komórki w celu ich aktualizacji pod kątem:
 - 1) zgodności z przepisami,
 - 2) aktualności z punktu widzenia struktury organizacyjnej,
 - 3) aktualności z punktu widzenia realizowanych zadań.

§ 18

W zakresie dokumentowania ryzyka

Zasady dokumentowania ryzyka są uregulowane w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do Dyrektora za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej.

ZASADY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W W KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ

§ 1

Celem zarządzania ryzykiem w Książnicy Cieszyńskiej jest;

5. usprawnienie procesu planowania,
6. zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów.
7. zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
8. zapewnienie wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji celów i zadań.

§ 2

Ilekcroć w zasadach jest mowa o:

ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, których skutki mogą mieć wpływ na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań,

czynniku ryzyka – należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka,

istotności ryzyka – należy przez to rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na osiągnięcie celów i realizację zadań,

akceptowanym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony w zasadach poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku.

§ 3

W Książnicy Cieszyńskiej ustala się następujący podział kompetencji związany z zarządzaniem ryzykiem:

8) Dyrektor Książnicy Cieszyńskiej:

1. odpowiada za prawidłowe zarządzanie ryzykiem,
2. zapewnia systematyczne realizowanie procesu analizy i oceny ryzyka,
3. zatwierdza kluczowe czynności związane z analizą ryzyka oraz działaniami zaradczymi (metody przeciwdziałania ryzyku),
4. podejmuje decyzje o dokonaniu ponownej identyfikacji ryzyka w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania Książnicy Cieszyńskiej,

9) kierownicy komórek organizacyjnych:

1. odpowiadają za identyfikację ryzyka w podległych im komórkach organizacyjnych, ich ocenę, monitorowanie, a także aktualizację zidentyfikowanych ryzyk,
2. ustalają metody przeciwdziałania zidentyfikowanym ryzykom,
3. sporządzają corocznie „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”
4. w razie potrzeby wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za czynności związane z zarządzaniem ryzykiem w komórce organizacyjnej.

§ 4

4) Zarządzanie ryzykiem odbywa się we wszystkich komórkach organizacyjnych Książnicy Cieszyńskiej poprzez analizę ryzyka, ocenę ewentualnych możliwości i skutków jego zmaterializowania się oraz sposobów jego uniknięcia lub zminimalizowania.

5) Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

1. monitorowanie realizacji celów i zadań,

2. identyfikację ryzyka,
 3. analizę ryzyka oraz określenie akceptowanego poziomu ryzyka,
 4. ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku (podejmowanie decyzji i działań korygujących).
- 6) W celu usprawnienia procesu zarządzania ryzykiem tworzy się Rejestr ryzyk Książnicy Cieszyńskiej, prowadzony przez kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej. Wzór Rejestru ryzyk określa załącznik Nr 1 do zasad zarządzania ryzykiem,
- 7) Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do corocznego uzupełniania w terminie do 30 listopada Rejestru wym. w ust. 3 o ryzyka zidentyfikowane w swoich komórkach organizacyjnych.

§ 5

10. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego celom i zadaniom Książnicy Cieszyńskiej.
11. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka. Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:
 - 4) ryzyko finansowe,
 - 5) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 6) ryzyko działalności,
 - 7) ryzyko zewnętrzne.
12. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 2 do zasad.

§ 6

5. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności według zasad określonych w § 7,
6. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia zagrożenia dla realizacji zadania lub osiągnięcia celu jednostki w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używana jest następująca skala ocen :
 1. wysoki – 3 punkty,
 2. średni – 2 punkty,
 3. niski – 1 punkt,
7. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Do określenia prawdopodobieństwa stosowana jest następująca skala ocen:
 1. wysokie – 3 punkty,
 2. średnie – 2 punkty,
 3. niskie - 1 punkt,
8. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosowane są kryteria zawarte w załączniku Nr 3 do zasad zarządzania ryzykiem.

§ 7

- 3) W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka,
- 4) Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 1. ryzyko poważne tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na działalność Książnicy Cieszyńskiej wynosi 6 lub 9 punktów,
 2. ryzyko umiarkowane tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na działalność Książnicy Cieszyńskiej wynosi 3 lub 4 punkty,
 3. ryzyko nieznaczne tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego

zdarzenia oraz jego wpływu na działalność Książnicy Cieszyńskiej wynosi 1 lub 2 punkty.

§ 8

9. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka.
10. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).

§ 9

11. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:
 4. przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia,
 5. przeciwdziałanie – działania pozwalające na likwidację ryzyka lub jego ograniczenie do akceptowanego poziomu,
 6. akceptacja ryzyka – tolerowanie ryzyka w przypadku kiedy koszty działań ograniczających ryzyko przekroczą przewidywane korzyści,
 7. wycofanie się (przesunięcie w czasie) poprzez zawieszenie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 10

- 3) Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych wypełniają „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”, zwane dalej „Arkuszami”, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zasad.
- 4) Arkusze wym. w ust. 1 przedkładane są corocznie w terminie do 30 listopada Dyrektorowi Książnicy Cieszyńskiej.
- 5) Arkusze po zatwierdzeniu przez Dyrektora pozostają w komórce organizacyjnej.

§ 11

- 4) Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia są na bieżąco monitorowane przez:
 1. kierowników komórek organizacyjnych, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia,
 2. Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej w ramach bieżącego zarządzania,
- 5) Wyniki ocen, o których mowa w ust. 1 wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

Rejestr ryzyk Książnicy Cieszyńskiej
(wykaz rubryk)

Nr rejestru ryzyka	Nr ryzyka	Właściciel ryzyka (komórka organizacyjna)	Kategoria ryzyka	Nazwa i opis ryzyka	Ocena ryzyka (poziom istotności ryzyka)	Metody przeciwdziałania ryzyku	Termin realizacji metod przeciwdziałania ryzyku
9.							
10.							
11.							
12.							

Wyjaśnienie:
w kolumnie Nr ryzyka należy wpisać kolejny numer ryzyka w komórce organizacyjnej

Kategorie ryzyka

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

Kategorie ryzyka:	
1. Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
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
Realizacja programów współfinansowanych ze środków UE	Związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków z UE
2. Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personelu	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
3. 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, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko

Kategorie ryzyka:

Informacji	nieskutecznych mechanizmów kontroli Związane z jakością informacji, na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Reputacji	Związane z reputacją Książnicy, np. ryzyko negatywnych opinii
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Książnicy systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
4. Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursami walut, inflacją
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem

Kryteria oceny wpływu ryzyka (skutek):

Wpływ	Przesłanki
Wysoki (3 pkt)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krytyczne zagrożenie dla realizacji celów strategicznych i kluczowej działalności Książnicy Cieszyńskiej oraz skutkuje bardzo poważnymi stratami finansowymi, a prawdopodobieństwo jego wystąpienia jest bardzo wysokie. Potrzebne jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli i ciągły monitoring. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się trudny i długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni (2 pkt)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – skutkuje poważną stratą finansową lub uszczerbkiem na reputacji. Zdarzenie ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Książnicy Cieszyńskiej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski (1 pkt)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Książnicy Cieszyńskiej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Kryteria oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie (3 pkt)	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie (2 pkt)	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie (1 pkt)	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

.....

nazwa komórki organizacyjnej

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku

L. p.	Ryzyko		Ocena (poziom istotności ryzyka)	Przeciwdziałanie ryzyku
	Cel – zadanie	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)		
1	2	3	4	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku (ograniczenie przyczyn występowania ryzyka) 5

.....

podpis Kierownika

Zasady wypełniania Arkusza

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania
2	Nazwa celu lub zadania
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury, np. ryzyko finansowe – związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
4	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny, umiarkowany lub nieznaczny)
5	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku, np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór kierownika/Dyrektora.