

Zarządzenie Nr 59/2010

Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach
z dnia 31 grudnia 2010 r.

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

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 9 pkt 13 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) i § 13 ust. 2 pkt 5 Statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 944/05 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach zarządza się, co następuje:

§1

W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach (WBP) wprowadza się:

- 1) zasady realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej - stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą - stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) kwestionariusz - stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) instrukcję w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w WBP - stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych a nadzór kierownikowi Działu Metodyki, Szkoleń i Analiz.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Andrzej Dąbrowski

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez najwyższe kierownictwo Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. W myśl art. 68 ust 2 pkt. 1- 7 ustawy o finansach publicznych funkcjonowanie kontroli zarządczej zapewniają następujące zasady:

1) Zgodności funkcjonowania Biblioteki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi .

Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewniają Dyrektor, Główny Księgowy, Główny Bibliotekarz, kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki, zajmujący samodzielne stanowiska główni specjaliści, specjaliści, administrator bezpieczeństwa informacji.

W sprawach, w których występują wątpliwości prawne zasięgają pomocy prawnej radcy prawnego co do zgodności z prawem w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych.

2) Skuteczności i efektywności działania.

Skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli wewnętrznej instytucjonalnej i funkcjonalnej oraz kontrole zewnętrzne, pozwalające na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach.

3) Wiarygodności sprawozdań.

Wiarygodność sprawozdań zapewniana jest poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi. Sprawozdania, przed ich ostatecznym zatwierdzeniem, podlegają porównaniom przez osoby pełniące funkcje kierownicze średniego szczebla zarządzania z materiałami źródłowymi na podstawie których zostały sporządzone, a następnie są weryfikowane poprzez porównanie danych

z wszystkich komórek organizacyjnych przez dział odpowiedzialny za sporządzanie sprawozdań zbiorczych we współpracy z kierownictwem najwyższego szczebla zarządzania.

4) Ochrony zasobów.

Ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Biblioteki i taką organizację dostępu, by do określonych kategorii zasobów miały dostęp osoby upoważnione.

5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.

Dyrektor Biblioteki, Główny Księgowy, Główny Bibliotekarz, kierownicy Działów, zajmujący samodzielne stanowiska główni specjaliści, specjaliści, administrator bezpieczeństwa informacji oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

Kierownik jednostki, Główny Księgowy, Główny Bibliotekarz, kierownicy Działów, zajmujący samodzielne stanowiska, główni specjaliści, specjaliści, administrator bezpieczeństwa informacji poprzez przykład i codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji uchwalonego przez Zarząd Główny Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.

6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji.

Dyrektor Biblioteki, Główny Bibliotekarz, kierownicy działów oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik może poznać cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie, co zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej. Efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują systemy informatyczne oraz wewnętrzna poczta elektroniczna.

W Bibliotece funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów jednostki, odbywa się to poprzez stronę internetową jednostki, Biuletyn Informacji Publicznej, korespondencję.

7) **Zarządzania ryzykiem** – dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie na bieżąco działań naprawczych.

3. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Witolda Gombrowicza w Kielcach realizuje standardy na I poziomie kontroli zarządczej.

§ 2 MISJA, WIZJA I CELE BIBLIOTEKI

1. Misja Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach: *Działalność biblioteki im. W. Gombrowicza służy zaspokajaniu potrzeb kulturalnych społeczności Regionu Świętokrzyskiego, szczególnie w zakresie dostępu do źródeł wiedzy, informacji oraz ochrony cennego dorobku kulturalnego.*

Aby sprostać tym zadaniom chcemy być otwarci dla wszystkich klientów, stale się rozwijać i dostosowywać bibliotekę do rozwoju technik komunikacyjnych i informacyjnych, współpracować ze środowiskiem, z instytucjami i stowarzyszeniami, łączyć funkcję biblioteki z innymi działaniami kulturalnymi, z promocją kultury słowa i nowoczesnego bibliotekarstwa.

2. Wizja Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach: W dynamicznie zmieniającym się świecie mediów, Internetu, w społeczeństwie informacyjnym – Biblioteka będzie rozwijała się jako centrum udostępniania źródeł wiedzy, informacji, promowania kultury języka a także ochrony cennego dla Regionu Świętokrzyskiego dorobku piśmienniczego. Będzie ona nadal instytucją otwartą, dostępną dla wszystkich chcących korzystać z jej oferty. Istotną cechą Biblioteki im. Witolda Gombrowicza będzie jej elastyczność, umiejętność dostosowywania się do zmian, nowoczesność, uwzględniająca rozwój technik informacyjnych i komunikacyjnych. Biblioteka zachowa sprawność w promowaniu kultury słowa oraz trwałych wartości kulturowych a także nowoczesnych trendów bibliotekarskich w bibliotekach i wśród bibliotekarzy.

3. Celami Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach są:

- 1) zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczeństwa Regionu Świętokrzyskiego,

- 2) uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury oraz zachowanie dziedzictwa kulturowego,
- 3) pełnienie funkcji biblioteki regionalnej i głównej biblioteki publicznej województwa świętokrzyskiego wchodzącej w skład grupy bibliotek, których zbiory w części stanowią Narodowy Zasób Biblioteczny,
- 4) przyjazne i uprzejme traktowanie klientów; budowanie konstruktywnej współpracy z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
- 5) poszerzanie zakresu stosowania systemów informatycznych wspomagających pracę,
- 6) tworzenie i doskonalenie przejrzystych procedur postępowania przy realizacji zadań,
- 7) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i świadomości zagrożeń w tym także korupcyjnych,
- 8) stałe zwiększanie świadomości społecznej i promocję etycznych wzorców postępowania,
- 9) zapewnienie dostępności informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 10) zapewnienie integralności informacji gwarantujące, że żadne dane nie zostaną zmienione w sposób niezgodny z obowiązującymi w Bibliotece zasadami,
- 11) zapewnienie poufności danych osobowych powierzonych Bibliotece i przez nią przetwarzanych.

4. Zadania Biblioteki określają:

- 1) statut,
- 2) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- 3) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 4) regulaminy wewnętrzne,
- 5) plany pracy,
- 6) budżet.

§ 3 KRYTERIA OBOWIĄZUJĄCE W PROCEDURZE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

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

II. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

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

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

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

2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych:

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

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

2) kompetencje zawodowe:

Pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa. Pracownicy Biblioteki posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W jednostce istnieją dobre praktyki w zakresie zastosowania koncepcji uniwersalizacji umiejętności pracowników i wielozadaniowości na stanowiskach pracy w poszczególnych wydziałach, które pozwalają na większą elastyczność organizacji w sytuacji zwiększenia zainteresowania społeczeństwa usługami Biblioteki, czy lepszym wykorzystaniem czasu pracy.

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

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

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

3) struktura organizacyjna:

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

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

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

4) delegowanie uprawnień

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

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

1) identyfikację ryzyka

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

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

Działania te znajdują odzwierciedlenie w zapisach Instrukcji Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Bibliotece (załącznik nr 4 do zarządzenia).

2) analizę ryzyka

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

§ 7. Do podstawowych mechanizmów kontroli, o których mowa w § 4 pkt. 3 należeć będą:

1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

W ramach tego systemu obowiązują rozwiązania prawne i procedury określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Dokumentacja o której mowa wyżej, stanowi system kontroli, jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2) Nadzór.

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

3) Ciągłość działalności.

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

4) Ochrona zasobów.

Biblioteka posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów.

Prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów np. kontrola kasy, inwentaryzacja. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp. Szczególną kontrolą objęty jest dostęp do realizacji operacji płatniczych w systemie elektronicznym oraz baz danych osobowych.

5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są stosownie do obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i procedur wewnętrznych wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

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

§ 8. 1. Informacja i komunikacja, o których mowa w § 4 pkt. 4 zapewnia wszystkim pracownikom Biblioteki informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Istniejący system bezpośredniej komunikacji i wymiany informacji oraz wewnętrzna poczta elektroniczna umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku pionowym i poziomym. Okresowo odbywają się narady u Dyrektora Biblioteki, na których omawiane są: stan realizacji zadań, ryzyka związane z realizacją zadań, podejmowane inicjatywy, ważniejsze wydarzenia i sprawy bieżące.

2. Informację i komunikację, o których mowa w ust.1 zapewnia:

1) Bieżąca informacja.

Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji w tym również finansowych. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji

niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości wszelkich zarządzeń, procedur oraz zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń na tablicy informacyjnej.

2) Komunikacja wewnętrzna.

System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki we wszystkich kierunkach: przełożony - pracownik, pracownik - przełożony oraz pracownik - pracownik. Umożliwia także wymianę informacji z podmiotami zewnętrznymi.

System ten identyfikowany jest przez ewidencję korespondencji wychodzącej i przychodzącej, oraz informacje przekazywane wewnątrz biblioteki, oraz wewnętrzną pocztę elektroniczną. Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. Podlega on bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń.

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

1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Kierownicy działów monitorować będą skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań.

2) Samoocenę.

Zaleca się dokonywanie samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej przez osoby uprawnione (Główny Bibliotekarz, Główny Księgowy, kierownicy Działów, główni specjaliści, specjaliści), w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu (kwestionariusz - załącznik nr 3 do zarządzenia).

ZAŁĄCZNIK NR 2

*DO ZARZĄDZENIA Nr 59/2010 z dnia 31.12.2010r.
DYREKTORA WBP im WITOLDA GOMBROWICZA
W KIELCACH W SPRAWIE ZASAD REALIZACJI I KOORDYNACJI
OBOWIĄZUJĄCYCH W WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
im. WITOLDA GOMBROWICZA
w KIELCACH PROCEDUR W SYSTEMIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ*

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ WYDANYCH W 2001 r.				
ZARZĄDZENIE NR:	Z DNIA:	W SPRAWIE:	ZAŁĄCZNIKI:	ZARZĄDZENIA, KTÓRE UTRACIŁY MOC LUB ZOSTAŁY ZMIENIONE:
2/2001	26.02.2001 r.	wprowadzenia zmian w cenniku odpłatnych usług świadczonych przez WBP		
3/2001	08.03.2001 r.	nakładu, przeznaczenia i wyceny katalogu		
4/2001	12.03.2001 r.	zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszystkich pomieszczeniach WBP w Kielcach		uchyla się zarządzenie nr 5/96 dyrektora WBP w sprawie ustalenia miejsca palarni
5/2001	03.04.2001 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy		
7/2001	05.06.2001 r.	kontroli księgozbioru		
8/2001	05.06.2001 r.	ustalenia składu komisji do przeprowadzenia kontroli księgozbioru w Filii nr 2		
9/2001	06.06.2001 r.	częstkowej kontroli księgozbioru w Filii nr 9		
10/2001	26.07.2001 r.	ustalenia składu komisji do przeprowadzenia kontroli księgozbioru w Filii nr 12a		
11/2001	26.07.2001 r.	opracowania zbiorów i prowadzenia komputerowego katalogu centralnego		
12/2001	25.09.2001 r.	składu Jury Świętokrzyskiej Premiery Literackiej		
13/2001	26.10.2001 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy		
14/2001	05.11.2001 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy		
15/2001	06.11.2001 r.	oddelegowania pracowników Filii 11 do pracy w działach WBP		
16/2001	14.11.2001 r.	kontroli księgozbioru - skonstrum zdawczo-odbiorcze Filii nr 12		
17/2001	14.11.2001 r.	kontroli księgozbioru podręcznego w Filii nr 1		
18/2001	28.11.2001 r.	nadania nowego brzmienia załącznikowi nr 1 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach		
20/2001	21.12.2001 r.	ustalenia czasu pracy jednostek udostępniających zbiory		

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ WYDANYCH W 2002 r.				
ZARZĄDZENIE NR:	Z DNIA:	W SPRAWIE:	ZAŁĄCZNIKI:	ZARZĄDZENIA, KTÓRE UTRACIŁY MOC LUB ZOSTAŁY ZMIENIONE:
1/2002	04.02.2002 r.	powołania Komisji Doboru, Selekcji i Wyceny Zbiorów		tracą ważność zarządzenia nr 7/95 i 5/2000
2/2002	11.03.2002 r.	przeprowadzenia skontrolowania zdawczo-odbiorczego		
3/2002	13.02.2002 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy dla wszystkich jednostek WBP		
4/2002	17.04.2002 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy		
6/2002	20.05.2002 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy		
7/2002	20.05.2002 r.	ustalenia zakładowego planu kont Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach		
8/2002	20.05.2002 r.	zasad gospodarki kasowej		
9/2002	15.07.2002 r.	powołania Komisji Socjalnej		traci moc pkt III Zarządzenia nr 7/95
13/2002		ustalenia dnia wolnego od pracy		
14/2002	06.12.2002 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy		
15/2002	06.12.2002 r.	ustalenia czasu pracy jednostek udostępniających zbiory		
16/2002	09.12.2002 r.	wprowadzenia zmiany w cenniku usług poligraficznych		
17/2002	31.12.2002 r.	powołania zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie gotówki oraz papierów wartościowych WBP		
18/2002	27.12.2002 r.	powołania zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji w magazynie podręcznym WBP		

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDZĄ WYDANYCH W 2000 r.				
ZARZĄDZENIE NR:	Z DNIA:	W SPRAWIE:	ZAŁĄCZNIKI:	ZARZĄDZENIA, KTÓRE UTRACIŁY MOC LUB ZOSTAŁY ZMIENIONE:
1/2000	01.02.2000 r.	przeprowadzenia drogą spisu z natury inwentaryzacji środków na wyposażeniu w filii nr 11, 20 oraz powołania zespołu spisowego		
3/2000	06.03.2000 r.	natychmiastowej kontroli części zbiorów Filii 7 oraz powołania Komisji		
4/2000	10.03.2000 r.	zasad ewidencji materiałów bibliotecznych		wprowadza zmiany do zarządzeń: 13/92 z dnia 12.10.1992 r.; 5/97 z dnia 28.02.1997 r.;
		Aneks z dnia 15.06.2000 r.-wprowadza punkt 6a		
5/2000	01.03.2000 r.	powołania Komisji Selekcji Zbiorów		traci moc zarządzenie nr 4/97
6/2000	04.04.2000 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy		
7/2000	07.04.2000 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy		
9/2000	01.06.2000 r.	udostępniania zbiorów specjalnych	1/Regulamin udostępniania zbiorów przechowywanych w Dziale Zbiorów Specjalnych Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
10/2000	08.06.2000 r.	kontroli księgozbioru w filiach WBP nr 5,11,24		
12/2000	06.09.2000 r.	ustalenia składu komisji do przeprowadzenia kontroli księgozbioru w filiach WBP nr 5,11,24		
13/2000	02.10.2000 r.	upoważnienia kierownika działu administracji WBP w Kielcach do przeprowadzania oraz podpisywania dokumentacji dotyczącej procedur o zamówienia publiczne w kwotach do 3 000 euro		
14/2000		ustalenia stawek za korzystanie z usług transportowych WBP w Kielcach		
15/2000	08.11.2000 r.	rozpoczęcia prac zmierzających do połączenia Filii nr 3 z Filią nr 6		
17/2000	12.12.2000 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy		

18/2000	14.12.2000 r.	ustalenia składu komisji w związku z zarządzeniem nr 15/2000		
20/2000	22.12.2000 r.	uaktualnienia składu Kolegium Biblioteki		
21/2000	29.12.2000 r.	powołania zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie gotówki oraz papierów wartościowych WBP		

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDZĄ WYDANYCH W 2003 r.				
ZARZĄDZENIE NR:	Z DNIA:	W SPRAWIE:	ZAŁĄCZNIKI:	ZARZĄDZENIA, KTÓRE UTRACIŁY MOC LUB ZOSTAŁY ZMIENIONE:
3/2003	11.04.2003 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy dla jednostek udostępniania i informacji WBP		
4/2003	17.04.2003 r.	powołania komisji ds. oceny i wydzielienia przeznaczonych do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej		
5/2003	17.04.2003 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy dla jednostek i działów WBP		
6/2003	17.04.2003 r.	wprowadzenia do stosowania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej	1/Regulamin Kontroli Wewnętrznej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	traci moc Zarządzenie Nr 7 dyrektora WBP z dnia 20.05.2002 r. w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
7/2003	18.04.2003 r.	określenia zasad przyznawania nagród dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	1/Zasady przyznawania nagród dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
8/2003	09.05.2003 r.	powołania Komisji Socjalnej		
9/2003	09.05.2003 r.	ustalenia nowego składu Komisji Socjalnej		
14/2003	11.06.2003 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy		
15/2003	11.06.2003 r.	wprowadzenia nowej instrukcji dotyczącej sporządzania i obiegu dokumentów księgowych do stosowania w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach		traci moc instrukcja z dnia 01.07.1991 r. o sporządzaniu i obiegu dokumentów księgowych
18/2003	02.07.2003 r.	ustalenia nowego składu Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych dot. Konserwacji starodruków		
19/2003	08.07.2003 r.	zastępstwa w czasie nieobecności dyrektora WBP		
20/2003	09.07.2003 r.	przeprowadzenia wewnętrznej wyrywkowej kontroli księgozbioru w Wypożyczalni i Czytelni Ogólnej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach		
21/2003	01.08.2003 r.	możliwości przebywania pracowników WBP na terenie biura przy ul. Rynek 5		

23/2003	12.08.2003 r.	ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	1/ Ramowy rzeczowy wykaz akt podstawowych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
32/2003	27.10.2003 r.	ustalenia dnia wolnego od pracy dla jednostek i działów WBP		
33/2003	27.10.2003 r.	zmiany zarządzenia nr 7/99 z dnia 02.08.1999 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	1/ Instrukcja zarządzania systemem przetwarzającym dane osobowe czytelników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/99 z dnia 02.08.1999 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	1/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe czytelników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/99 z dnia 02.08.1999 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach
34/2003	26.11.2003 r.	powołania Komisji celem przekazania pomieszczeń przy ul. Rynek 5 w związku z wypowiedzeniem umowy najmu	3/ Instrukcja zarządzania systemem przetwarzającym dane osobowe pracowników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	3/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe pracowników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach stanowiąca załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 7/99 z dnia 02.08.1999 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach

40/2003	17.12.2003 r.	wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników	1/Regulamin Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
41/2003	18.12.2003 r.	wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego		
47/2003	31.12.2003 r.	powołania zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach		

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDZĄ WYDANYCH W 2004 r.				
ZARZĄDZENIE NR:	Z DNIA:	W SPRAWIE:	ZAŁĄCZNIKI:	ZARZĄDZENIA, KTÓRE UTRACIŁY MOC LUB ZOSTAŁY ZMIENIONE:
1/2004	16.01.2004 r.	wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania		
3/2004	26.01.2004 r.	przeprowadzenia drogą spisu z natury inwentaryzacji okresowej środków trwałych oraz środków na wyposażeniu w Bibliotece Literackiej na Barwinku oraz powołania zespołu spisowego		
7/2004	12.12.2004 r.	powołania Komisji Doboru, Selekcji i Wyceny Zbiorów		
10/2004	31.03.2004 r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		
13/2004	13.04.2004 r.	obniżenia wymiaru czasu pracy		
19/OC/04	31.05.2010 r.	powołania komisji do dokonania przeglądu dokumentów zawierających informacje niejawne - w celu wybrakowania kwalifikujących się do zniszczenia oraz aktualizacji nadanych klauzul tajności		
21,22,23		zastępstwa w czasie nieobecności pracownika pełniącego funkcje kierownicze		
24/2004	09.06.2004 r.	ustalenia regulaminu pracy	Regulamin pracy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej	Traci moc regulamin pracy z dnia 09.10.2001 r. wraz z późniejszymi zmianami
28/2004	07.07.2004 r.	przeprowadzenia wewnętrznej, weryfikacyjnej kontroli księgozbioru Wypożyczalni i Czytelni Głównej Wojewódzkiej biblioteki Publicznej w Kielcach oraz powołania Komisji Skontrum		
29/2004	09.07.2004 r.	opracowania i przekazania do Działu Metodyki, Szkoleń i Analiz sprawozdań statystyczno - opisowych oraz rocznych planów pracy		
49/2004	05.10.2004 r.	zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia regulaminu pracy		zmiana dotyczy załącznika do zarządzenia nr 24/2004 z dnia 09.06.2004 r.

64/2004	06.12.2004 r.	czasu pracy jednostek udostępniających zbiory w dniu 31.12.2004 r.			
65/2004	06.12.2004 r.	obniżenia wymiaru czasu pracy			
71/2004	17.12.2004 r.	zmiany w Regulaminie Działu Informacji Elektronicznej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach			
72/2004	17.12.2004 r.	wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	1/Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego Pracownicy działalności podstawowej, administracji, obsługi 2/Tabela wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników zarządzających	zmiana dotyczy załącznika do zarządzenia nr 40/03 z dnia 17.12.2003 r.	
74/2004	20.12.2004 r.	regulaminu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych			
			Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 30.06.2000 r. wraz z aneksami z dnia 12.03.2001 r. i z dnia 09.07.2002 r.	

75/2004	30.12.2004 r.	ustalenia rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	1/Wykaz stanowisk w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania BHP 2/Tabela norm przydziału odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej, obuwia oraz sprzętu ochrony osobistej dla pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach 3/Tabela rocznych norm przydziału środków utrzymania higieny osobistej dla pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
76/2004	31.12.2004 r.	powołania zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach		
77/2004	31.12.2004 r.	powołania zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji w magazynie podręcznym WBP		
78/2004	31.12.2004 r.	zasad gospodarki kasowej	1/Instrukcja gospodarki kasowej 2/Bezpieczeństwo zapasów gotówki 3/Inwentaryzacja kasy	

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDZĄ WYDANYCH W 2005 r.				
ZARZĄDZENIE NR:	Z DNIA:	W SPRAWIE:	ZAŁĄCZNIKI:	ZARZĄDZENIA, KTÓRE UTRACIŁY MOC LUB ZOSTAŁY ZMIENIONE:
4/2005	31.01.2005 r.	zmiany zarządzenia w sprawie regulaminu organizacyjnego	Regulamin organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	traci moc Zarządzenie Nr 41/03 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
7/2005	21.02.2005 r.	zasad postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ustalenie regulaminu prac komisji przeprowadzającej to postępowanie	Regulamin Pracy Komisji ds. Zamówień Publicznych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
8/2005	01.03.2005 r.	organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach		
11/2005	16.03.2005 r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		
14/2005	05.04.2005 r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		
15/2006	06.04.2005 r.	zmiany zarządzenia nr 14/2005		
17/2005	11.05.2005 r.	określenia zasad przyznawania nagród dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	Zasady przyznawania nagród dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	traci moc Zarządzenie Nr 7/2003 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
26/2005	09.06.2005 r.	przeprowadzenia wewnętrznej, weryfikacyjnej kontroli księgozbioru Wypożyczalni i Czytelni Głównej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach		

37/2005	20.07.2005 r.	zmiany zarządzenia nr 33 z dnia 27.10.2003 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	1/ Polityka bezpieczeństwa danych osobowych czytelników przetwarzanych w systemie informatycznym w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach 2/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych czytelników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	1/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych czytelników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach, stanowiąca zał. nr 1 do zarządzenia nr 33 z dnia 27.10.2003 r.	traci moc:
			3/ Polityka bezpieczeństwa danych osobowych pracowników przetwarzanych w systemie informatycznym w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	2/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych pracowników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach, stanowiąca zał. nr 2 do zarządzenia nr 33 z dnia 27.10.2003 r.	
			4/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych pracowników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach		
48/2005	04.10.2005 r.	powołania Punktu Alarmowania			
54/2005	19.10.2005 r.	dotatkowego dnia wolnego od pracy			
55/2005	19.10.2005 r.	powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego			

56-59		zastępstwa w czasie nieobecności pracownika pełniącego funkcje kierownicze		
60/2005	14.11.2005 r.	ogrzewania pomieszczeń przy użyciu grzejników elektrycznych		
66/2005	14.12.2005 r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy oraz czasu pracy jednostek udostępniających zbiory w dniu 31.12.2005 r.		

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDZĄ WYDANYCH W 2006 r.			
ZARZĄDZENIE NR:	Z DNIA:	W SPRAWIE:	ZARZĄDZENIA, KTÓRE UTRACIŁY MOC LUB ZOSTAŁY ZMIENIONE:
1/2006	02.01.2006 r.	powołania zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
2/2006	16.01.2006 r.	regulaminu wynagradzania	traci moc zarządzenie nr 40/03 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 17.12.2003 r. ws. Regulaminu wynagradzania
		Regulamin wynagradzania pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
		1/ Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego	
		2/ Tabela zaszeregowania stanowisk pracy	
		3/ Tabela funkcji, których pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego niektórych pracowników	
		4/ Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach	
		Tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wspólnych dla wszystkich jednostek	
		5/ Regulamin premiowania pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
		6/ Propozycja premii za miesiąc ... 2006 r.	
16/2006	27.02.2006 r.	zmiany regulaminu wynagradzania	Regulamin Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 2/06 z dnia 16.01.2006 r.

17/2006	27.02.2006 r.	zmiany Regulaminu Organizacyjnego	Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 4/05 z dnia 31.01.2005 r.	
19/2006	07.03.2006 r.	ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach - Bibliotece Literackiej	1/ Polityka bezpieczeństwa danych osobowych czytelników przetwarzanych w systemie informatycznym w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej - Bibliotece Literackiej	
			2/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych czytelników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach - Bibliotece Literackiej	
			3/ Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach - Bibliotece Literackiej	
26/2006	05.04.2006 r.	ustanowienia Nagrody Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	Regulamin Przyznawania Nagrody Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
28/2006	11.04.2006 r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		
29/2006	12.04.2006 r.	zmieniające zarządzenie nr 7/99 w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	Zarządzenie nr 7/99 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 02.08.1999 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
31/2006	20.04.2006 r.	ustalenia czasu pracy oraz dni wolnych od pracy		
34/2006	16.05.2006 r.	ustalenia składu Komisji Likwidacyjnej	traci moc zarządzenie nr 9/2003	

36/2006	17.05.2006 r.	powołania Komisji Socjalnej reprezentującej niezrzeszonych i zrzeszonych pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach			traci moc zarządzenie nr 8/2003
38/2006	23.05.2006 r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy			
40/2006	31.05.2006 r.	zmiany Regulaminu Organizacyjnego			Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 4/05 z dnia 31.01.2005 r.
41/2006	01.06.2006 r.	ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	1/ Zasady zarządzania komputerowymi systemami przetwarzania danych osobowych czytelników	traci moc Zarządzenie nt 7/99 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 02.08.1999 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach
				2/ Zasady zarządzania danymi osobowymi czytelników w kartotekach tradycyjnych	
				3/ Zasady postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych	
				4/ Zasady zarządzania systemami przetwarzania danych osobowych pracowników	
				5/ Wykaz zbiorów danych osobowych pracowników i czytelników przetwarzanych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
				6/ Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
				7/ Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	
72/2006	01.09.2006 r.	ustanowienia nadzoru inwestycyjnego			
73/2006	01.09.2006 r.	zmiany w regulaminie pracy			Regulamin Pracy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach stanowiący załącznik do zarządzenia nr 24/04 z dnia 09.06.2004 r.

80/2006	29.09.2006 r.	wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów Mediateki Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	Regulamin korzystania ze zbiorów Mediateki Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	tracą moc: Regulamin Biblioteki Literackiej Regulamin Oddziału "Książki Mówionej" Regulamin Mediateki	
				traci moc Zarządzenie nr 23/2003 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 12.08.2003 r. i wszelkie regulacje objęte niniejszym zarządzeniem	
				Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 41/06 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 01.06.2006 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
				Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej który jest załącznikiem do zarządzenia Nr 6/03 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 17.04.2003 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
83/2006	20.10.2006 r.	wprowadzenia instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego, trybu postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych oraz instrukcji kancelaryjnej określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych	1/ Instrukcja określająca organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z aktami spraw ostatecznie załatwionych		
			2/ Instrukcja kancelaryjna określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych		
85/2006	20.10.2006 r.	zmiany zarządzenia nr 41/06 w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach		Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 41/06 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 01.06.2006 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
87/2006	27.10.2006 r.	zmiany zarządzenia nr 6/2003 w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	Rachunki bankowe dla Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej który jest załącznikiem do zarządzenia Nr 6/03 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 17.04.2003 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
97/2006	09.11.2006 r.	organizacji pracy w listopadzie 2006 r.			
98/2006	08.11.2006 r.	wprowadzenia Regulaminu Czytelni Komputerowej Działu Informacji Elektronicznej	Regulaminu Czytelni Komputerowej Działu Informacji Elektronicznej		
103/2006	27.11.2006 r.	powołania Komisji Likwidacyjnej		traci moc Zarządzenie nr 34/2006 Dyrektora wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 16 maja 2006 r.	

108/2006	08.12.2006 r.	zmiany Zarządzenia nr 75/2004 Dyrektora Wojewódzkiej biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 30.12.2004 r. ws. Ustalenia ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Tabela norm przydziału odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej, obuwia oraz sprzętu ochrony osobistej dla pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	zmiana brzmienia załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 75/2004 Dyrektora Wojewódzkiej biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 30.12.2004 r. ws. Ustalenia rodzajów środków ochrony indywidualnej
111/2006	14.12.2006 r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		
114/2006	29.12.2006 r.	przeprowadzenia Inwentaryzacji		traci moc Zarządzenie nr 20/96 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 27 listopada 1996 r. w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych będących na wyposażeniu WBP w Kielcach
115/2006	29.12.2006 r.	przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie		

116/2006	29.12.2006 r.	zmiany zarządzenia nr 41/06 w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	zasady zarządzania komputerowymi systemami przetwarzania danych osobowych czytelników: 1a/ Polityka bezpieczeństwa danych osobowych czytelników przetwarzanych w systemie informatycznym w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach 1b/ Polityka bezpieczeństwa danych osobowych czytelników przetwarzanych w systemie informatycznym w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach - Mediatece 1c/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych czytelników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach 1d/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych czytelników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach - Mediatece 2/ Instrukcja zarządzania danymi osobowymi czytelników w kartotekach tradycyjnych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach
----------	---------------	--	--

3a/ Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych czytelników przetwarzanych w systemie informatycznym Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
3b/ Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych pracowników przetwarzanych w systemie informatycznym Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
3c/ Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych pracowników przetwarzanych w systemie informatycznym Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach - Mediatece	
4a/ Polityka bezpieczeństwa danych osobowych pracowników przetwarzanych w systemie informatycznym w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
4b/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	
5/ Wykaz zbiorów danych osobowych pracowników i czytelników przetwarzanych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
6/ Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
7/ Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDZĄ WYDANYCH W 2007 r.				
ZARZĄDZENIE NR:	Z DNIA:	W SPRAWIE:	ZAŁĄCZNIKI:	ZARZĄDZENIA, KTÓRE UTRACIŁY MOC LUB ZOSTAŁY ZMIENIONE:
12/2007	06.03.2007r.	Regulaminu Wypożyczalni Głównej	Regulamin Wypożyczalni Głównej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	traci moc Regulamin Wypożyczalni z dn. 03.04.2001 r.
21/2007	26.03.2007r.	zasad dofinansowania pracownikom Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach kosztów zakupu okularów korygujących wzrok	Wniosek o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego	
24/2007	30.03.2007r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		
42/2007	14.06.2007r.	powołania komisji do przeprowadzenia oceny dokumentacji księgowej - kat.B5		
43/2007	14.06.2007r.	zmieniające Zarządzenie Nr 41/06 z dnia 01.06.2006 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	4a/ Polityka bezpieczeństwa danych osobowych pracowników przetwarzanych w systemie informatycznym w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach 4b/ Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	Zarządzenie Nr 41/06 z dnia 01.06.2006 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach zmienione także zarządzeniami Nr 85/06 z dn. 20.10.2006 r. i Nr 116/06 z dn. 29.12.2006 r.
44/2007	22.06.2007r.	ustalenia na okres od 01.07 do 31.08.2007 r. jednogodzianowego czasu pracy		
74/2007	14.09.2007r.	powołania zespołu do naboru kandydatów na zastępcę kierownika działu administracyjnego		

75/2007	18.09.2007r.	zmiany Zarządzenia Nr 41/06 z dnia 01.06.2006 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	1/ "Polityka bezpieczeństwa danych osobowych czytelników przetwarzanych w systemie informatycznym w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach - Mediatece"	Zarządzenie Nr 41/06 z dnia 01.06.2006 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach zmienione także zarządzeniami Nr 85/06 z dn. 20.10.2006 r. , Nr 116/06 z dn. 29.12.2006 r. i Nr 43.07 z dn. 14.06.2007 r. (zmiana dot. załącznika 1b i 1d)
79/2007	10.10.2007r.	zmiany w Regulaminie Mediateki Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 80/2006 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 29.09.2006 r.	2/ "Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych czytelników w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach - Mediatece"	zmiany w Regulaminie Mediateki Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 80/2006 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach z dnia 29.09.2006 r.
80/2007	10.10.2007r.	powołania Komisji Odbioru Końcowego Robót dotyczącej inwestycji p.n. "Adaptacja i rozbudowa budynku przy ul. Ściegiennego 13 na potrzeby WBP"		
81/2007	10.10.2007r.	zastępstwa w czasie nieobecności p. Andrzeja Dąbrowskiego		
90/2007	30.10.2007r.	powołania Komisji Kontroli Księgozbioru Działu Zbiorów Specjalnych		
94/2007	11.12.2007r.	czasu pracy jednostek udostępniających zbiory w dniach 24 i 31.12.2007 r.		
99/2007	28.12.2007r.	przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie		
100/2007	28.12.2007r.	przeprowadzenia inwentaryzacji w magazynie podręcznym		

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ WYDANYCH W 2008 r.				
ZARZĄDZENIE NR:	Z DNIA:	W SPRAWIE:	ZAŁĄCZNIKI:	ZARZĄDZENIA, KTÓRE UTRACIŁY MOC LUB ZOSTAŁY ZMIENIONE:
7/2008	08.02.2008 r.	regulaminu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		
16/2008	17 .03.2008r.	zmiany Zarządzenia nr 2/06 z 16.01.2006 r. w sprawie regulaminu wynagradzania	Załącznik nr 3 Tabela funkcji, których pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego niektórych pracowników	Zarządzenie nr 2/06 orz 16.01.2006 r. w sprawie regulaminu wynagradzania oraz załączniki nr 2 i 3 do tego zarządzenia
21/2008	18.04.2008 r.	zmieniające zarządzenie nr 103/2006 z dnia 27.11.2006 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej		zarządzenie nr 103/2006 z dnia 27.11.2006 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej
23/2008	21.04.2008 r.	powołania Komisji Socjalnej		
24/2008	25.04.2008 r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		
25/2008	25.04.2008 r.	wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach		tracą moc wszystkie dotychczasowe zarządzenia w tym przedmiocie
26/2008	25.04.2008 r.	powołania komisji do przekazania lokali użytkowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną		
29/2008	28.04.2008 r.	powołania Zespołu Doradztwa Informatycznego		

34/2008	18.06.2008 r.	ustalenia regulaminów korzystania ze zbiorów bibliotecznych	1/ Regulamin korzystania ze zbiorów Wypożyczalni Ogólnej i Mediateki 2/ Regulamin Czytelni Ogólnej 3/ Regulamin Czytelni Regionalnej 4/ Regulamin Czytelni Zbiorów Zabytkowych 5/ Regulamin Informatorium 6/ Cennik usług świadczonych odpłatnie przez WBP Kielce	tracą moc: 1/ Zarządzenie nr 12/2007 Dyrektora WBP z dn. 06.03.2007 r. ws. Regulaminu Wypożyczalni Główniej 2/ Zarządzenie nr 79/2007 Dyrektora WBP z dn. 10.10.2007 r. ws. Zmiany Regulaminu Mediateki 3/ Zarządzenie Nr 98/2006 Dyrektora WBP w Kielcach z dn. 08.11.2006 r. ws. Regulaminu Czytelni Komputerowej Działu Informacji Elektronicznej 4/ Zarządzenie Nr 9/2000 Dyrektora WBP w Kielcach ws. udostępniania Zbiorów Specjalnych
35/2008	19.06.2008 r.	ustalenia na okres od 20.06 do 30.08.2008 r. jednogzozmianowego czasu pracy		
37/2008	24.06.2008 r.	szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochronie zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki	1/ Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku bibliotekarza 2/ Instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy 3/ Ocenę ryzyka zawodowego występującego na stanowiskach pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	

38/2008	02.07.2008 r.	przeprowadzenia spisu z natury wyposażenia i dostosowania dokumentacji inwentaryzacyjnej do zmian struktury organizacyjnej w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach			
39/2008	07.07.2008 r.	przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	Instrukcja w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	traci moc Zarządzenie nr 20/96 Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej z dnia 27 listopada 1996 r.	
50/2008	02.09.2008 r.	powołania Komisji Selekcji i Wyceny Zbiorów		traci moc Zarządzenie nr 7/2004	
54/2008	11.09.2008 r.	zmiany Zarządzenia nr 108/2006 z dnia 08.12.2006 r. Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach w sprawie ustalenia rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Tabela norm przydziału odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej, obuwia oraz sprzętu ochrony osobistej dla pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	zmiana dotyczy załącznika nr 2	

63/2008	20.10.2008 r.	zmiany zarządzenia nr 6/2003 w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej (zmiana: zarządzenie nr 6/2004)	1/ Rachunki bankowe dla Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach prowadzone w BGŻ o/Kielce 3/ Wykaz komórek organizacyjnych i działów 4/ Wykaz stanowisk kierowniczych /Wykaz stanowisk uznanych za kierownicze 5/Wykaz stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną 6/ Kompetencje dotyczące zatwierdzania dokumentów do wypłaty 7/ Odpowiedzialność za formalną i rachunkową poprawność dokumentów 14/ Wzory podpisów osób pełniących funkcje kierownicze	nowa treść załączników nr 1, 3, 4, 5, 6, 7, 14
66/2008	24.10.2008 r.	zmieniające zarządzenie Nr 2/06 w sprawie regulaminu wynagradzania	1/ Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego 2a/ Tabela wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracowników zarządzających 3/ Tabela funkcji, których pełnienie uprawnia niektórych pracowników do dodatku funkcyjnego w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego	2/06 z dnia 16.01.2006 r.; 16/06 z dnia 27.02.2006 r. ; załączniki nr 1, 2, 3
70/2008	31.10.2008 r.	ustalenia regulaminu pracy	Regulamin pracy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach	

74/2008	07.11.2008 r.	ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach		
76/2008	14.11.2008 r.	usuwania nośników informacji i kopii zapasowych zbiorów danych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach		
77/2008	14.11.2008 r.	usuwania danych osobowych czytelników ze zbioru danych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach - Wypożyczalnia Ogólna i "Książki mówionej", Mediateka		
78/2008	21.11.2008 r.	określające zasady odpłatności za korzystanie z niektórych pomieszczeń		
87/2008	30.12.2008 r.	przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie		
88/2008	30.12.2008 r.	zmieniające zarządzenie nr 21/08 z dnia 18.04.2008 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej		zarządzenie nr 21/08 z dnia 18.04.2008 r. w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ WYDANYCH W 2009 r.				
ZARZĄDZENIE NR:	Z DNIA:	W SPRAWIE:	ZAŁĄCZNIKI:	ZARZĄDZENIA ZMIENIANE:
01/2009	05.01.2009 r.	przeprowadzenia inwentaryzacji w magazynie podręcznym		
6/09	19.01.2009 r.	zmiany brzmienia załącznika do Zarządzenia nr 17/2005 z dnia 11.05.2005 r.		
15/2009	19.02.2009 r.	prowadzenia ewidencji jednostkowej nabytków Biblioteki	1/ Instrukcja dotycząca prowadzenia księgi inwentarzowej księgozbioru	
			2/ Wzór karty inwentarzowej	
21/2009	06.03.2009 r.	wprowadzenia Regulaminu korzystania z bezprzewodowego dostępu do Internetu w WBP w Kielcach	1/ Regulamin korzystania z bezprzewodowego dostępu do Internetu w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach	
23/2009	11.03.2009 r.	klasyfikacji, ewidencji i sporządzania sprawozdań Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez instytucję kultury Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Kielcach		
26/2009	23.03.2009 r.	zastępstwa w czasie nieobecności p. Haliny Panek		
27/2009	23.03.2009 r.	powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji		
37/2009	29.04.2009 r.	zmiany Zarządzenia Nr 25/2008 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach		zmiana dotyczy załącznika Regulaminu Organizacyjnego WBP w Kielcach
41/2009	12.05.2009 r.	wprowadzenia zmian w Instrukcji dotyczącej sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach		zmieniana Instrukcja stanowi załącznik do Zarządzenia nr 15/2003
52	30.06.2009 r.	ustanowienia wakacyjnego czasu pracy		
58/2009	10.07.2009 r.	przeprowadzenia wewnętrznej kontroli księgozbioru Mediateki Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Kielcach		
59/2009	10.07.2009 r.	zmiany w Zarządzeniu 38/08 z dnia 2.07.2008 r. w sprawie przeprowadzenia spisu z natury wyposażenia i dostosowania dokumentacji inwentaryzacyjnej do zmian struktury organizacyjnej WBP w Kielcach		
66/2009	05.08.2009 r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		

75/2009	25.09.2009 r.	wykonania uchwały nr XXVIII/470/09 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego ws. nadania Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach imienia Witolda Gombrowicza		
76/2009	22.10.2009 r.	powołania komisji uczestniczącej w otwarciu kasy w dniu 22.10.2009		
81/2009	04.11.2009 r.	wykonania prac porządkowych przechowywanej dokumentacji aktowej do 2007 r. włącznie z uwzględnieniem dokumentacji czasowo złożonej w archiwum zakładowym na czas przeprowadzki		
82/2009	11.12.2009 r.	ochrony danych osobowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach		zmiana dotyczy par. 1 Zarządzenia nr 74 z dnia 7 listopada 2008 r. i załączników do tego zarządzenia
83/2009	14.12.2009 r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		
86/2009	29.12.2009 r.	przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie w dniu 05.01.2010		
87/2009	30.12.2009 r.	przeprowadzenia inwentaryzacji w magazynie podręcznym		

8/2010	12.02.2010r.	regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach	74/04 z dnia 20.12.2004 r.; 7/08 z dnia 08.02.2008 r.
13/2010	15.04.2010r.	powołania zespołu powypadkowego		
15/2010	27.04.2010r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		
17/2010	11.05.2010r.	wprowadzenia Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych	Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach	15/2003 z późn. zm.
28/2010	23.07.2010r.	prac nad przygotowaniem oceny adekwatności stosowanych w Bibliotece procedur do standardów kontroli zarządzanej określonych przez Ministra Finansów (Dz.Urz. MF z dnia 30.12.2009 r. Nr 15, poz. 84)		
33/2010	18.08.2010r.	udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach		
36/2010	10.09.2010r.	prowadzenia ewidencji jednostkowej nabytków Biblioteki	1/ Instrukcja dotycząca prowadzenia księgi inwentarzowej filmów 2/ Wzór karty księgi inwentarzowej	103/2006 z dnia 27.11.2006 r.; 21/2008 z dnia 18.04.2008 r.; 88/2008 z dnia 30.12.2008 r.
42/2010	19.11.2010r.	powołania Komisji ds. Szacunku Wartości i Likwidacji Wyposażenia		
45/2010	26.11.2010r.	dodatkowego dnia wolnego od pracy		
46/2010	01.12.2010r.	powołania komisji do przeprowadzenia oceny akt spraw ostatecznie załatwionych przekazanych do archiwum zakładowego		
55/2010	30.12.2010r.	przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie		
56/2010	30.12.2010r.	przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji		
57/2010	30.12.2010r.	przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych		
58/2010	30.12.2010r.	przyjęcia zasad polityki rachunkowości	Zasady Polityki Rachunkowości	

59/2010	31.12.2010r.	zasad realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej	1/ Zasady realizacji i koordynacji obowiązujących w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach procedur w systemie kontroli zarządczej 2/ Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą 3/ Kwestionariusz 4/ Instrukcja w sprawie zarządzania ryzykiem w WBP	
---------	--------------	---	--	--

KWESTIONARIUSZ

Wypełniają kierownicy Działów w odniesieniu do swoich komórek organizacyjnych jeden raz w roku

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:

Zaznacz odpowiedź – tak lub nie

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Część I – Środowisko wewnętrzne

Lp.	PYTANIA	MOŻLIWE ODPOWIEDZI	
		TAK	NIE
1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań stosują przyjęte w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach wartości etyczne?		
2	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?		
3	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?		
4	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele jednostki?		
5	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska, odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?		
6	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w WBP oraz, czy dokonuje się jej przeglądu?		
7	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy działań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?		
8	Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony, stosownie do wagi podejmowanych decyzji?		
9	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom?		

Część II – Cele i zarządzanie ryzykiem

Lp.	PYTANIA	MOŻLIWE ODPOWIEDZI	
		TAK	NIE
1	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań w Bibliotece ?		
2	Czy dokonuje się kategoryzacji i pomiaru ryzyk?		
3	Czy kierownictwo jednostki określa każdorazowo dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk?		
4	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?		

Część III – Mechanizmy kontroli

Lp.	PYTANIA	MOŻLIWE ODPOWIEDZI	
		TAK	NIE
1	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej, czy jest on dostępny wszystkim pracownikom?		
2	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany?		
3	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór osiągania celów poprzez realizację nałożonych zadań?		
4	Czy monitorowane są obszary ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem?		
5	Czy Biblioteka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?		
6	Czy mają do nich dostęp tylko osoby upoważnione?		
7	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?		
8	Czy w Bibliotece funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych?		
9	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?		

Część IV – Informacja i komunikacja

Lp.	PYTANIA	MOŻLIWE ODPOWIEDZI	
		TAK	NIE
1	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?		
2	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonania przez nich powierzonych zadań?		

3	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?		
4	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?		

Część V – Monitorowanie i ocena

<i>Lp.</i>	<i>PYTANIA</i>	<i>MOŻLIWE ODPOWIEDZI</i>	
		<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
1	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?		
2	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej?		
3	Czy zdefiniowany w WBP system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań Biblioteki?		

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

**INSTRUKCJA W SPRAWIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM
W WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ im. WITOLDA GOMBROWICZA
W KIELCACH**

Na podstawie art. 69, ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, stanowiące załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), ustala się system zarządzania ryzykiem w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach, w celu usprawnienia procesu planowania i zapewnienia kierownictwu Biblioteki wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach.

2. Ilekcć w zarządzeniu jest mowa o:

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

- c) zatwierdzanie operacji,
- d) podział obowiązków,
- e) nadzór,
- f) rejestrowanie istotnych odstępstw od zasad zapisanych w procedurach, instrukcjach, wytycznych,
- g) ograniczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych.

§ 2.

1. Celem zarządzania ryzykiem w Bibliotece jest:

- 1) usprawnienie procesu planowania,
- 2) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- 3) zwiększenie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- 4) zapewnienie kierownictwu Biblioteki wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. System zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) określenie kategorii ryzyka,
- 3) dokonanie oceny wpływu ryzyka i stopnia (prawdopodobieństwa) jego wystąpienia,
- 4) ustalenie metod przeciwdziałaniu ryzyku,
- 5) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

§ 3.

- 1. Zadania związane z koordynacją systemu zarządzania ryzykiem w Bibliotece realizowane są przez Dział Metodyki, Szkoleń i Analiz.
- 2. Dział Metodyki, Szkoleń i Analiz, po zatwierdzeniu Planu Pracy WBP na dany rok sporządza, nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej Instrukcji - Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku dla zadań Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach wynikających z Regulaminu Organizacyjnego WBP oraz Planu Pracy na dany rok.

§ 4.

1. Kierownicy Działów zobowiązani są do współpracy z Działem Metodyki, Szkoleń i Analiz, o którym mowa w § 3 oraz do:

- 1) identyfikacji ryzyka w poszczególnych kategoriach (obszarach) ryzyk, w odniesieniu do zadań realizowanych przez Dział, określonych w regulaminie organizacyjnym WBP i planie pracy oraz identyfikacji ryzyka wynikającego ze zjawisk korupcyjnych,
- 2) oceny zidentyfikowanego ryzyka,
- 3) ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku i podejmowania działań mających na celu zmniejszenie nieakceptowanego ryzyka (mechanizm kontroli wewnętrznej),
- 4) monitorowania przyjętych działań i dokonywania zmian,
- 5) niezwłocznego składania Dyrektorowi WBP informacji o wystąpieniu ryzyka, w formie określonej w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji, wraz z podaniem jego kategorii, wpływu i poziomu istotności a także propozycją postępowania w celu złagodzenia lub całkowitej eliminacji jego skutków.

§ 5.

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

§ 6.

1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie na ustaleniu jego istotności.
2. Określenie wpływu ryzyka polega na ustaleniu przewidywanych skutków jakie będzie miało, dla realizacji zadań lub osiągania celów, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: *wysoki, średni, niski*.
3. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na ustaleniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku.
Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: *wysokie, średnie, niskie*.
4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są zasady zawarte w *załączniku nr 2* do niniejszej Instrukcji.
5. W oparciu o dokonaną ocenę ustala się następujące poziomy istotności ryzyka, zgodnie z macierzą istotności ryzyka tj.:
 - 1) ryzyko poważne – czyli ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie oraz średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie,
 - 2) ryzyko umiarkowane – czyli ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie a także ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie,
 - 3) ryzyko nieznaczne – czyli ryzyko o niskim wpływie i średnim prawdopodobieństwie lub średnim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o niskim wpływie i niskim prawdopodobieństwie.
6. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne.
7. Ryzykiem nieakceptowanym jest ryzyko poważne i umiarkowane, które wymaga podjęcia działań w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 7.

1. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, kierownicy działów współuczestniczą w tworzeniu „Arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku dla Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach wynikających z Regulaminu Organizacyjnego WBP oraz Planu Pracy na dany rok”, według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. W arkuszu wykazywane są wszystkie zidentyfikowane ryzyka, natomiast dla ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ryzyka (ryzyko poważne i umiarkowane) należy podać planowane metody ograniczania go do akceptowanego poziomu.
3. Kierownicy Działów zapewniają skuteczność stosowanych metod przeciwdziałania ryzyku ustalonych w arkuszu.
4. Na podstawie złożonych przez Działy sprawozdań Dział Metodyki, Szkoleń i Analiz sporządza „Analizę stanu ryzyk występujących w Bibliotece”, która zostaje przedłożona Dyrektorowi WBP.
5. Wyniki analizy wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli wewnętrznej.

§ 8.

Wykonanie postanowień niniejszej instrukcji powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach.

§ 9.

Koordynację wykonania instrukcji powierza się Kierownikowi Działu Metodyki, Szkoleń i Analiz, który odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie procedur związanych z identyfikacją ryzyka.

KATEGORIE RYZYKA

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

Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka

RYZYSKO FINANSOWE	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
RYZYSKO DOTYCZĄCE ZASOBÓW LUDZKICH	
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego
BHP	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
RYZYSKO DZIAŁALNOŚCI	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydanej decyzji
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Reputacji	Związane z reputacją Biblioteki np. ryzyko negatywnych opinii
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Bibliotece systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych
RYZYSKO ZEWNĘTRZNE	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem

1. ZASADY OCENY WPŁYWU RYZYKA

WPŁYW	PRZESŁANKI
Wysoki (3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa lub na reputacji.
Średni (2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Biblioteki. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski (1)	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 PRAWDOPODOBIENSTWA ZISZCZENIA SIĘ RYZYKA

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

MACIERZ ISTOTNOŚCI RYZYKA

wpływ

W (3)	W/N	W/Ś	W/W
Ś (2)	Ś/N	Ś/Ś	Ś/W
N (1)	N/N	N/Ś	N/W
	N (1)	Ś (2)	W (3)

prawdopodobieństwo

3. POZIOM ISTOTNOŚCI RYZYKA

Ryzyko poważne (6-9)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
Ryzyko umiarkowane (3-5)	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, Ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie
Ryzyko nieznaczne (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie

Załącznik Nr 3

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

ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLENIA METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU DLA ZADAŃ WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. WITOLDA GOMBROWICZA W KIELCACH WYNIKAJĄCYCH Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO WBP ORAZ PLANU PRACY NA DANY ROK

RYZYO								PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
Lp.	Cel - zadanie ogólne wynikające z regulaminu organizacyjnego	Cel - zadanie wynikające z planu pracy na dany rok	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopo - dobieństwo	Poziom istotności ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku (mechanizm kontroli wewnętrznej)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.								
2.								
3.								

Data sporządzenia:

Podpis sporządzającego:

Akceptacja Dyrektora WBP

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna - Sposób wypełnienia

1 - Numer kolejny celu lub zadania wynikającego z regulaminu organizacyjnego WBP lub planu pracy

2 - Nazwa celu lub zadania wydziału wynikającego z regulaminu organizacyjnego WBP

3 - Nazwa celu lub zadania wydziału wynikającego z planu pracy WBP

4 - Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów

5 - Ocena wpływu w skali: wysoki - średni - niski

6 - Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie - średnie - niskie

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

oznaczenie Działu

INFORMACJA O WYSTĄPIENIU RYZYKA

1. Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury:

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

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

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

3. Ocena wpływu ryzyka na realizację zadania Działu:

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

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

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

Data sporządzenia:

podpis Kierownika Działu