

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w Szkole Muzycznej I i II stopnia im. B. Rutkowskiego w Krakowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zmianami) oraz komunikatu nr 6 Ministerstwa Finansów z dn. 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z dnia 18 grudnia 2012 r. poz. 56) wprowadza się niniejszy Regulamin Kontroli Zarządczej.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- Zespole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. B. Rutkowskiego w Krakowie
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. B. Rutkowskiego w Krakowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez wszystkich pracowników Zespołu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Czynności podejmowane w ramach sprawowanej kontroli zarządczej spełniają następujące standardy:
 - Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
 - Skuteczność i efektywność działania.
 - Wiarygodność sprawozdań.
 - Ochrona zasobów.
 - Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
 - Efektywność i skuteczność przepływu informacji.
 - Zarządzanie ryzykiem.

§ 2

2. Czynności kontrolne mają na celu sprawdzenie stanu faktycznego i ewentualne wyeliminowanie działań niekorzystnych.
3. Kontrola zarządcza prowadzona w Zespole rozumiana jest jako wewnętrzna kontrola prowadzona przez dyrektora systemu zarządzania wszystkimi obszarami pracy Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu podejmuje działania w celu eliminowania nieefektywnych lub niezgodnych z prawem mechanizmów kontrolnych.
5. System kontroli zarządczej zakłada prowadzenie samokontroli, która polega na bieżącym monitorowaniu podejmowanych działań pod kątem przydzielonego zakresu czynności oraz obowiązujących przepisów (w szczególności wewnętrznych, bhp, prawa powszechnego).
6. Samokontrolę prowadzą wszyscy pracownicy Zespołu podczas wykonywania zadań.
7. W celu zintegrowania zarządzania zadaniami Zespołu Dyrektor uwzględnia w prowadzonej kontroli zarządczej zadania i wskaźniki określone przez organ prowadzący.
8. Działania prowadzone w ramach systemu kontroli zarządczej mają na celu zapobieganie wystąpieniu sytuacji niepożądanych, wykrywanie uchybień i odstępstw oraz kreowanie postaw zwiększających jakość i efektywność realizacji zadań.

§ 3

System kontroli zarządczej w Zespole zorientowany na następujące obszary:

1. Środowisko wewnętrzne.
2. Cele działania szkoły i zarządzanie ryzykiem.
3. Czynności i mechanizmy kontroli.
4. Informacja i komunikacja.
5. Monitoring i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 4

1. Misja Zespołu jest określona w statucie i podawana do wiadomości wszystkich pracowników przynajmniej raz w roku.
2. W Zespole przestrzegane są wartości etyczne oraz promowane są postawy zawodowej i

koleżeńskiej uczciwości. Pracownicy promują wysoką kulturę etyczną i dbają o poszanowanie wartości kształtowanych przez system edukacji oraz samorządność.

3. Promowane w Zespole wartości etyczne określa Kodeks etyki, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje i kompetencje w celu efektywnego wykonywania zadań.
5. Poziom wiedzy kadry kierowniczej pozwala na skuteczne prowadzenie kontroli zarządczej. Osoby na stanowiskach kierowniczych podnoszą swoje kwalifikacje i kompetencje w zakresie zarządzania, finansów publicznych i organizacji pracy.
6. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami. Proces zatrudniania gwarantuje wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy.
7. Dyrektor Zespołu gwarantuje podnoszenie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez pracowników. Doskonalenie zawodowe nauczycieli jest ujęte w wieloletnim planie doskonalenia zawodowego.
8. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Kopia zakresu czynności znajduje się w teczkach akt osobowych pracownika.
9. Pracownicy pedagogiczni Zespołu podlegają okresowej ocenie na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, natomiast pracownicy niepedagogiczni podlegają ocenie w oparciu o Kodeks Pracy.
10. W Zespole funkcjonują szczegółowe regulaminy określające zasady oceniania pracowników.

Cele działania szkoły i zarządzanie ryzykiem

§ 5

1. Cele i zadania Zespołu są określone w Statucie.
2. Zarządzanie ryzykiem określa „Instrukcja zarządzania ryzykiem” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
3. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności poprzez:
 - identyfikację ryzyka,
 - monitorowanie realizacji zadań,
 - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
5. Ponowna identyfikacja ryzyka jest możliwa również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Zespół.
6. O konieczności przeprowadzenia ponownej identyfikacji ryzyka decyduje Dyrektor Zespołu.
7. Zidentyfikowane rodzaje ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

Mechanizmy kontroli

§ 6

1. Celem kontroli jest zapewnienie zgodnego z prawem powszechnym i wewnętrznym, efektywnego, oszczędnego i terminowego wykonywania zdefiniowanych zadań.
2. Czynności kontrolne w ramach systemu kontroli zarządczej w Zespole podejmują Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona w ramach prowadzonego nadzoru w celu zagwarantowania statutowej ciągłości działalności.
3. Kontrola zadań dydaktycznych podlega nadzorowi pedagogicznemu, prowadzonemu w zespole na mocy odrębnych przepisów.
4. Mechanizmy kontroli i nadzoru oraz wynikające z nich narzędzia służą ochronie wszystkich zasobów Zespołu. Każdy pracownik odpowiada za dbałość o powierzone mu mienie oraz zasoby przeznaczone do wspólnego użytku.
5. Kontrolę finansową sprawują Dyrektor i Główny księgowy na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych.
6. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
 - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrot środków publicznych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej.
7. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych,

których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:

- Dyrektor Zespołu, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz
 - inne upoważnione osoby.
8. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora Zespołu już na etapie przygotowywania projektu planu finansowego.
- 9 W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla Zespołu i mają pokrycie w planie finansowym Zespołu.
- 10 W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty Dyrektorowi Zespołu z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
- 11 Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, przyjęta zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej.
- 12 Dane zgromadzone w systemach informatycznych podlegają bieżącej aktualizacji. zabezpieczeniu i kontroli dostępu poprzez system haseł w celu zapewnienia ciągłości działalności Zespołu.
- 13 Systemy informatyczne podlegają ochronie poprzez zastosowanie legalnych, aktualizowanych rozwiązań programowych i sprzętowych.

Informacja i komunikacja

§ 7

1. Informacje dla pracowników, uczniów, ich rodziców/opiekunów są udostępniane w widocznym miejscu oraz publikowane na stronie internetowej Zespołu oraz w dzienniku elektronicznym.
2. Przepływ informacji pomiędzy Zespołem i organem prowadzącym jest realizowany w szczególności poprzez dokumentację w wersji papierowej, kontakt telefoniczny oraz pocztę elektroniczną.
3. Efektywność narzędzi komunikacyjnych podlega nadzorowi dyrektora Zespołu.
4. Wnioski z prowadzonej kontroli zarządczej oraz procesu jej ewaluacji są omawiane przynajmniej raz w roku podczas spotkania z pracownikami Zespołu, ze szczególnym uwzględnieniem podnoszenia efektywności.

Monitorowanie i ocena

§ 8

1. Dyrektor Zespołu i wyznaczone przez niego osoby są zobowiązani do bieżącej oceny prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
3. Dyrektor reaguje na wszystkie problemy związane z systemem kontroli zarządczej w drodze wprowadzania zmian w wewnętrznych uregulowaniach Zespołu.

§ 9

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora Zespołu, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny.

§ 10

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Zespole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do złożenia przez dyrektora Zespołu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

2. Każdy pracownik ma prawo zgłaszania Dyrektorowi uwag odnośnie do systemu kontroli zarządczej.
3. Każdy pracownik zespołu zapoznaje się z regulaminem kontroli zarządczej. Nowo zatrudnieni pracownicy zapoznają się z regulaminem przed podjęciem czynności służbowych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis i pieczętka dyrektora)