

Zarządzenie Nr 1 KZ/2010

Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach

Z dnia 30 października 2010 r.

w sprawie kontroli zarządczej oraz standardów kontroli
w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 r. poz. 1240 ze zmianami) oraz 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 z dnia 30 grudnia 2009 r. oraz art39 ust 3 pkt 3 ustawy o systemie oświaty zarządzam, co następuje:

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach, ul. Jagiellońska 2 ustalą „ Procedury i standardy kontroli zarządczej” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Szkoły Muzycznej.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis dyrektora szkoły

Procedury i standardy kontroli zarządczej

I. Postanowienia ogólne

1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Dobczycach jest samorządową jednostką finansów publicznych działającą na podstawie statutu.
2. Organem prowadzącym jest Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce.
3. Podstawą gospodarki jednostki jest plan finansowy
4. Wydatki jednostki dokonywane są w oparciu o plan finansowy, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w wysokościach oraz terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - na podstawie umów zawartych w następstwie postępowań określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
5. Misją jednostki jest: tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia. Rozwijanie talentu u dzieci i młodzieży uzdolnionej muzycznie. Zwiększenie ich szans edukacyjnych poprzez indywidualne traktowanie, stosowanie aktywizujących metod nauczania oraz nowoczesnych programów.

II. Postanowienia szczegółowe

1. Kontrola zarządcza w jednostce realizowana jest na I poziomie i stanowi ogół działań podejmowanych (przez kadrę kierowniczą oraz pracowników) dla zapewnienia realizacji celów oraz zadań w sposób:
 - zgodny z prawem
 - efektywnie,
 - oszczędnie,
 - terminowo.
2. Kontrola zarządcza w jednostce jest zintegrowanym systemem kontroli obejmującym:
 - Samokontrolę,
 - Kontrolę wewnętrzną finansową,
 - Kontrolę funkcjonalną,
 - Kontrolę instytucjonalną.
3. Celem kontroli zarządczej jest, zapewnienie w jednostce, w szczególności:
 - Zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - Skuteczności i efektywności działania w obszarze realizacji zadań, celów i misji,
 - Wiarygodności sprawozdań,
 - Ochrony zasobów,
 - Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - Efektywności i skuteczności przepływu informacji,

- Zarządzanie ryzykiem.
4. Procedury kontroli zarządczej zawarte są w pięciu obszarach oraz przyporządkowanym im standardom kontroli:
- Środowisko wewnętrzne,
 - Cele i zarządzanie ryzykiem
 - Mechanizmy kontroli
 - Informacja i komunikacja
 - Monitorowanie i ocena

5. **Środowisko wewnętrzne** wpływa na jakość systemu kontroli zarządczej. W tym obszarze realizowane są następujące standardy:

- Nr 1 Przestrzeganie wartości etycznych;

Pracownicy jednostki są świadomi wartości etycznych, stosują je w wykonywaniu powierzonych im zadań na każdym stanowisku pracy. Pracownicy mają świadomość konsekwencji wynikających z nieetycznych i nieprofesjonalnych zachowań. Postawy etyczne uwzględniane są przy systemie oceniania i premiowania wszystkich pracowników szkoły(nauczycieli i obsługi).

- Nr 2 Kompetencje zawodowe;

Pracownicy aktywnie uczestniczą w systemie poszerzania i aktualizowania wiedzy fachowej (uczestniczą w szkoleniach, kursach).Nauczyciele objęci są systemem doskonalenia zawodowego. Na doskonalenie zawodowe, podnoszenie kwalifikacji i uprawnień pracowników zabezpieczone są środki.

Proces rekrutacji dokonywany jest w oparciu o kryteria naboru w sposób zmierzający do zatrudniania najlepszych kandydatów na określone stanowiska pracy – jest upubliczniony, jawny i dostępny.

- Nr 3 Struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do warunków działania, celów i zadań. Pracownicy posiadają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powiązane z rodzajem jednostki i jej strukturą. Zakresy podlegają okresowym aktualizacjom stosownie do zmian wprowadzanych w organizacji jednostki.

- Nr 4 Delegowanie uprawnień:

Stosowana jest zasada przekazywania uprawnień i odpowiedzialności w formie pisemnej, potwierdzanej do wiadomości i stosowania przez pracowników, a dokumenty dotyczące tych uprawnień gromadzone są w aktach personalnych poszczególnych pracowników. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

6. **Cele i zarządzanie ryzykiem** związane jest z obszarem realizacji misji, zadań i celów jednostki.

Z uwagi na rangę standardów w tym obszarze oraz konieczność zarządzania w bieżącej działalności ryzykiem procedury zarządzania ryzykiem wraz z arkuszem ryzyka i metodami przeciwdziałaniu ryzyku objęto odrębnym zarządzeniem.

7. **Mechanizmy kontroli** wskazują na podstawowe zasady jakie mają funkcjonować w ramach skutecznego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej, tj.:

- Nr 5 **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:** system kontroli

dokumentowany jest na wszystkich szczeblach zarządczych w jednostce. Wprowadzono jednolity system kontroli i gromadzenia informacji oraz dokumentacji.

- Nr 6 **Nadzór**; w jednostce jest realizowany nadzór poprzez ewaluację wewnętrzną, kontrolę, wspomaganie, kontrolę bieżącą. Uwzględniane są zalecenia pokontrolne wynikające z nadzoru kontroli organu prowadzącego.
- Nr 7 **Ciągłość działalności**: ciągłość zarządzania i ciągłość funkcjonowania szkoły zapewniana jest poprzez zastępstwa w czasie urlopu. Zapewnienie organizacyjne bieżącej działalności oraz systematycznego i sprawnego funkcjonowania placówki (bez przerw).
- Nr 8 Ochrona zasobów:
Ubezpieczenie osób i mienia, powierzenie odpowiedzialności za użytkowanie składników majątkowych, wydanie specjalnych procedur w sprawie inwentaryzacji, przetargów, procedury przechowywania danych osobowych.
- Nr 9 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych .

Jednostka posiada aktualne procedury regulujące obieg i kontrole dokumentacji finansowo – księkowej oraz kompletny zestaw procedur regulujących „ politykę rachunkowości ” uwzględniający:

- ✓ Rzetelne i pełne udokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przy zachowaniu zasady kompletności, chronologii zapisów i ich kontroli,
- ✓ system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki,
- ✓ podział kluczowych obowiązków i odpowiedzialności (zakresy czynności, upoważnienia, deklaracje o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za powierzony pieczy majątek,),
- ✓ system weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji,
- ✓ procedury są aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów

8. **Informacja i komunikacja** obejmuje przepływ informacji (pion, poziom) niezbędnych dla właściwej i świadomej realizacji zadań i celów;

- Nr 10 Bieżąca informacja: spotkania robocze, narady, posiedzenia Rady Pedagogicznej, zebrania sekcyjne, system przekazywania informacji podległym pracownikom w taki sposób aby mieli świadomość jakie i jak mają je realizować.
- Nr 11 Komunikacja wewnętrzna: polecenia służbowe, spotkania z pracownikami, udostępnianie wszystkich procedur stosowanych w jednostce, księga zarządzeń,
- Nr 12 Komunikacja zewnętrzna: strona internetowa, spotkanie miesięczne, narady dyrektorów, spotkania z Radą Rodziców, Sesje Rady Miasta.

9. **E. Monitorowanie i ocena** systemu kontroli zarządczej;

- Nr 13 Monitorowanie systemu: jest to nieodłączny element zarządzania placówką, wszyscy pracownicy znają ten system i udoskonalają go co wpływa na jego efektywność.

- Nr 14 Samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierownika i pracowników: źródłem samooceny jest bieżąca działalność oraz szacowanie ryzyk , wzór załącznik nr 2
- Nr 15 uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli: informacja do burmistrza o stanie kontroli zarządczej, wzór załącznik nr 3

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia Nr 1 KZ/ 2010

Kwestionariusz samooceny o stanie kontroli zarządczej w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach w roku.....

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi
4.	Przestrzeganie wartości etycznych				
5.	Kompetencje zawodowe				
6.	Struktura organizacyjna				
7.	Delegowanie uprawnień				
8.	Misja				
9.	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
	Identyfikacja ryzyka				
	Analiza ryzyka				
	Reakcja na ryzyko				
	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
	Nadzór				
	Ciągłość działalności				
	Ochrona zasobów				
	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
	Bieżąca informacja				
	Komunikacja wewnętrzna				
	Komunikacja zewnętrzna				
	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
	Samocena				
	Audyt wewnętrzny				
	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				

Wnioski

Lp.	Obszar	Niezbędne usprawnienia w szkole
I.	Środowisko wewnętrzne	
II.	Cele i zarządzanie ryzykiem	
III.	Mechanizmy kontroli	
IV.	Informacja i komunikacja	
V.	Monitorowanie o ocena	

data i podpis osoby przeprowadzającej samoocenę

Załącznik nr 3
Do Zarządzenia Nr 1 KZ/ 2010

Informacja o stanie kontroli zarządczej w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach

Zgodnie z dokonaną samooceną (udokumentowaną) oraz przyjętym systemem zarządzania ryzykiem oświadczam, że system kontroli zarządczej funkcjonował skutecznie, adekwatnie i prawidłowo.

Informuję, że dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem i standardami kontroli zarządczej podjąłem w roku..... następujące działania:

Obszar kontroli zarządczej	Podjęte działania (działania organizacyjne, wydane procedury oraz inne wewnętrzne regulacje)
Zgodność działań jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	
Skuteczność i efektywność działań w obszarach finansowych i statutowych (osiągnięcie określonego poziomu stopnia wypełniania wymagań – ewaluacja)	
Wiarygodność, rzetelność i terminowość sprawozdawczości jednostki	
Ochrona zasobów (majątkowych, informatycznych, danych osobowych , druków szkolnych, legalizacji zasobów informatycznych)	
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania (pracowników, uczniów)	
Efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnątrz jednostki oraz w kontaktach z organem stanowiącym, organem prowadzącym (udział w sesjach, komisjach oświaty, porządku publicznego, itp.)	
Zarządzanie ryzykiem w obszarze realizacji misji, celów i zadań	
Wdrożenie udokumentowanego proceduralnie systemu kontroli zarządczej oraz włączenie do tego systemu wszystkich pracowników.	

data i podpis dyrektora szkoły