Základní umělecká škola, Jablunkov,

příspěvková organizace



vnitřní kontrolní systém

VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM ZUŠ JABLUNKOV

 Ředitel Základní umělecké školy v Jablunkově v souladu se zákonem o finanční kontrole ve veřejné správě č. 320/2001 Sb., a vyhláškou č. 416/2004 Sb., vše v platném znění vydává tuto směrnici k zabezpečení jednotného postupu při provádění vnitřní kontrolní činnosti ZUŠ Jablunkov.

**Vnitřní kontrolní činnost vykonávají:**

1/ ředitel školy

2/ kontrolní skupina jmenovaná ředitelem školy

3/ ředitelem pověřená osoba

jako součást vnitřního řízení při přípravě finančních a majetkových operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.

V organizaci není zaveden interní audit.

**Okruh příjmů a výdajů**

V organizaci není schválen limitovaný příslib.

Příjmy tvoří:

* dotace, příspěvky a další prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu, z rozpočtu územního samosprávného celku nebo státního fondu
* úplata za vzdělávání – školné
* výnosy z pronájmu movitých věcí
* bankovní úroky
* zúčtování fondů
* jiné ostatní příjmy, např. pojistné plnění, náhrady za manka a škody apod.

Výdaje tvoří:

* spotřebované nákupy a energie
* opravy a udržování
* cestovné
* poplatky a služby
* mzdové náklady
* zákonné sociální pojištění
* zákonné sociální náklady
* ostatní sociální náklady
* ostatní náklady, např. služby peněžních ústavů, pojištění majetku, úrazů a škod vzniklé
* žákům, dále zákonné pojištění, poplatek AZUŠ, MÚZA, pokuty a penále apod.
* odpisy, prodaný majetek a opravné položky

**Přehled rizikových míst na úseku hospodaření organizace**

* **věnovat patřičnou pozornost stanovení školného a výběru školného**
* **Věnovat patřičnou pozornost zveřejňování smluv a objednávek nad 50 000,- Kč do registru smluv**

**pravděpodobnost výskytu 3, míra dopadu 5, významnost rizika 5**

* zadávání veřejných zakázek v celém rozsahu zákona č.40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, **pravděpodobnost výskytu 1, míra dopadu 1, významnost rizika 1**
* prodej majetku, kdy je stanovena nízká prodejní cena

**pravděpodobnost výskytu1, míra dopadu 1, významnost rizika1**

* hospodaření s pohledávkami z hlediska jejich včasného vymáhání a uplatňování všech

kroků zejména právních při jejich vymáhání, hospodaření se závazky z hlediska včasnosti úhrady s cílem zamezit placení penále za pozdní úhrady

**pravděpodobnost výskytu 2, míra dopadu 1, významnost rizika 2**

* oceňování majetku v účetnictví

**pravděpodobnost výskytu 2, míra dopadu 1, významnost rizika 2**

* uplatňování výše odpisů

**pravděpodobnost výskytu 2, míra dopadu 1, významnost rizika 2**

* zařazování zaměstnanců do platových tříd, vyplacení příplatků

**pravděpodobnost výskytu 3, míra dopadu 2, významnost rizika 2**

* výdaje na hlavní činnost z hlediska efektivnosti, účelnosti, hospodárnosti a průkaznosti (např. nedoložené soupisy prací nebo materiálu u faktury)

**pravděpodobnost výskytu 2, míra dopadu 2, významnost rizika 4**

* dodržování okamžiku účetního případu, tzv. časová souvislost hospodářského a účetního případu, časové rozlišení apod.

**pravděpodobnost výskytu 3, míra dopadu 2, významnost rizika 5**

* správné použití prostředku státního rozpočtu (kvalita sestavení a dodržování závazných ukazatelů rozpočtu, běžné výdaje, použití dotací, plnění stanovených příjmů apod.)

**pravděpodobnost výskytu 3, míra dopadu 2, významnost rizika 5**

* plnění povinností stanovených zákonem o účetnictví

**pravděpodobnost výskytu 3, míra dopadu 2, významnost rizika 5**

* dosahování příjmů z hlavní činnosti nebo doplňkové či jiné činnosti – příjmu z reklam a služeb vykazovaných do hlavní činnosti, nájemné z nebytových prostor- stanovené nízké nájemné, neuplatňování valorizace nájemného, poplatků z prodlení apod.

**pravděpodobnost výskytu 3, míra dopadu 2, významnost rizika 5**

* poškození, zničení nebo zcizení zapůjčeného hudebního nástroje

**pravděpodobnost výskytu 3, míra dopadu 2, významnost rizika 5**

**Pravděpodobnost výskytu rizika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **stupeň** | **úroveň** | **popis** |
| téměř vyloučené | 1 | výskyt ve výjimečných případech |
| nepravděpodobné | 2 | někdy se může vyskytnout |
| možné | 3 | občas se může vyskytnout |
| pravděpodobné | 4 | pravděpodobně se vyskytne |
| téměř jisté | 5 | výskyt skoro vždy |

**Míra dopadu rizika**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **stupeň** | **úroveň** | **popis** |
| zanedbatelné | 1 | neovlivňuje znatelně chod PO |
| nevýznamné | 2 | ovlivňuje chod PO, řeší se na úrovni ředitelství |
| střední | 3 | vyžaduje řešení orgánu veřejné správy |
| významné | 4 | významná ztráta nebo škoda, řeší veřejná správa |
| katastrofické | 5 | velké obtíže, řešení na úrovni veřejné správy |

**Rozsah pravomocí a odpovědností zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky**

Odpovědné osoby:

 Jarmila Sikorová – účetní,

 Ondřej Bazgier – ředitel školy,

 Dinkovová Marie - učite

Jan Drong – učitel,

Ivana Funioková – učitel

Hanzlíková Silvie - učitel

Marek Kaleta, DiS. - učitel

 Marek Kaleta – učitel,

 Kateřina Kawuloková – učitelka

 Katarzyna Kamińska – učitel

 Kateřina Karzelová - učitel

 Kristina Mruzková – učitelka,

 Natalia Lachová - učitel

 Ondřej Pazdera – učitel,

 Kristina Pyszková – učitelka,

 Tomáš Samiec - učitel

 Daniela Sławinska – učitelka,

Erika Sochacka – učitelka

Ivo Strumienský - učitel

Oldřich Volný – učitel,

Petr Vondráček – učitel,

Dana Zońová – učitelka,

Martina Kufová – učitelka,

Pavlína Kufová – školnice.

* příkazce operace Ondřej Bazgier

pověřený statutární zástupce pro případ nepřítomnosti ředitele ve škole Bc. Ivana Funioková, DiS. **VIZ. Návrh vnitřní předpis bez IA ze dne 30.4.2015 strana 9 z 27.**

ve složce VKS z roku 2015 ve složce ve skříní.

* správce rozpočtových prostředků Jarmila Sikorová
* účetní Jarmila Sikorová
* Z důvodu malé pravděpodobnosti výskytu nepřiměřených rizik hospodaření s veřejnými prostředky a vzhledem k povaze činnosti organizace, k stanoveným úkolům a struktuře a počtu zaměstnanců je funkce správce rozpočtových prostředků a účetní sloučena. Zastupitelnost za účetní nelze personálně zajistit z pracovníků školy, v případě nepřítomnosti účetní, ředitel přijme nového pracovníka.
* dodržování právních předpisů a kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při hospodaření s veřejnými prostředky Ondřej Bazgier

Jarmila Sikorová

* zpracování účetních, finančních a statistických výkazů, hlášení Jarmila Sikorová
* vedení účetnictví, ověřování úplnosti a náležitosti účetních dokladů

Jarmila Sikorová

* vkládání smluv a objednávek do registru smluv Jarmila Sikorová
* zajišťování bezhotovostního styku včetně prověřování požadavků na ochranu majetku před neoprávněnými zásahy Jarmila Sikorová
* nakládání s peněžními prostředky v hotovosti včetně jejich evidence, inventarizace, řešení a vypořádání rozdílů Jarmila Sikorová
* nakládání s ceninami včetně jejich evidence, inventarizace, řešení a vypořádání rozdílů

Jarmila Sikorová

* prověřování souladu nákupu čisticích prostředků Pavlína Kufová

Jarmila Sikorová

* prověřování souladu nákupu potřeb pro VO Marie Dinkovová

 Jarmila Sikorová

* prověřování souladu poskytovaných a přijímaných služeb Ondřej Bazgier

Jarmila Sikorová

* vyřizování reklamací Ondřej Bazgier

Jarmila Sikorová

* svobodný přístup k informacím Ondřej Bazgier

Jarmila Sikorová

* zpracování organizace školního roku Ondřej Bazgier
* zajišťování drobných nákupů pro potřeby provozu školy, odpovědnost za včasné a správné vyúčtování nákupu Ondřej Bazgier

Jarmila Sikorová

Garanti oddělení

* zajišťování oprav a údržby majetku, odpovědnost za včasné a správné vyúčtování

Ondřej Bazgier

Jarmila Sikorová

Garanti oddělení

* evidence drobného dlouhodobého majetku Jarmila Sikorová
* evidence samostatných movitých věcí a souborů movitých věcí Jarmila Sikorová
* správa pohledávek včetně jejich vymáhání Ondřej Bazgier

Jarmila Sikorová

* vedení databáze žáků školy, jejich osobních údajů, evidence školného Ondřej Bazgier

Jarmila Sikorová

* hospodaření z prostředků FKSP Ondřej Bazgier

Jarmila Sikorová

* evidence soc. a zdrav. pojištění ze zpracovaných mezd Jarmila Sikorová
* zpracování personální agendy Jarmila Sikorová
* uzavírání pracovních smluv, přijímání nových zaměstnanců,

jejich zařazení, Ondřej Bazgier

* bezpečnost a ochrana zdraví pracovníků /BOZP/ Ondřej Bazgier
* požární ochrana Ondřej Bazgier
* správa notového materiálu učitelé, pověření vedením jednotlivých sbírek
* správa diskotéky a DVD pověřený učitel
* správa knižních publikací HO Jan Drong
* správa knižních publikací VO Marie Dinkovová, Natalia Lachová
* inventář místnosti všichni pracovníci
* učební pomůcky všichni učitelé

**Kontrolní činnost**

 Všichni vedoucí zaměstnanci vykonávají vnitřní kontrolu ve smyslu zákoníku práce a obecně závazných právních předpisů a rezortních směrnic. Provádějí kontrolu v rámci své působnosti, zajišťují, aby o všech kontrolách byl proveden záznam. Zjistí-li porušení rozpočtové kázně, postupují dle ustanovení §22 odst.6zák.č.320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů.

Kontrolní činností se prověřuje správnost finanční a majetkové operace, čímž se rozumí její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností. Hospodárností se rozumí takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů. Efektivností se rozumí, takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Účelností se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. Pokud nejsou kritéria hodnocení (hospodárnost, efektivnost a účelnost) stanovena právními předpisy, technickými nebo jinými normami, musí být předem stanovena ředitelem školy, a to na základě objektivně zjištěných skutečností.

1. **Předběžná kontrola**

 V okamžiku vzniku finančních a majetkových operací je započata předběžná kontrola, která prověří skutečnosti rozhodné pro vynaložení veřejných prostředků, zda jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky, dále zvažuje provozní, finanční, právní a jiná rizika provedení operace. Tato kontrola se soustřeďuje především do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavřením smlouvy, která zavazuje orgány veřejné správy k veřejným výdajům, příjmům nebo jiným plněním majetkové povahy.

U výdajového okruhu v první fázi předběžné kontroly zaměstnanec školy požádá o zajištění nákupu nebo služby na interním dokumentu „Žádanka“, který po prověření správnosti operace schválí příkazce operace a předá dokumenty správci rozpočtových prostředků. Na základě schválené žádanky je vystavena objednávka nákupu nebo služby. Správce rozpočtu po prověření správnosti operace předá doklady příkazci operace. Předběžnou kontrolou po vzniku závazku příkazce operace schvalovacím postupem prověří správnost určení věřitele, výši a splatnost vzniklého závazku. Prověření potvrdí svým podpisem. Schválený doklad předá účetní, která schvalovacím postupem prověří soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku a jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace a souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout.

 U příjmového okruhu v rámci první fáze předběžné kontroly je vyhotoven účetní doklad o vzniku nároku pohledávky, který je po prověření správnosti operace schválen a podepsán příkazcem operace. Předběžnou kontrolou po vzniku nároku příkazce operace schvalovacím postupem prověří správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku. Schválené dokumenty předá účetní k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky, která předá pokyn k plnění veřejných příjmů potvrzený svým podpisem k zajištění výběru konkrétního příjmu ve výši splatného nároku. Při úhradě pohledávky v hotovosti prověří výši a oprávněnost výběru příjmu a prověření potvrdí svým podpisem na stvrzence.

Systém schvalovacích postupů se týká jak příjmů, tak výdajů v organizaci se vyskytujících.

U příjmů jde zejména o školné stanovené v souladu s §8 vyhl.č.71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání (příkazce operace a správce rozpočtu), u výdajů o veškeré výdaje spojené s provozem školy. Před uskutečněním jakýchkoliv finančních operací schvaluje tyto postupy příkazce operace a účetní. Stanovené školné se prověřuje vždy ve dvou částech, a to v září na 1. pololetí školního roku a v únoru na 2. pololetí školního roku jako předpis výnosů. Provozní výdaje hrazené z pokladny školy, tj. veškeré nákupy s ohledem na objednávky, smlouvy, žádanky atd. přímo na pokladní doklad vždy před samotnou realizací operace.

1. **Úroveň** předběžné řídící kontroly zabezpečuje : **příkazce operace**
2. **Úroveň** předběžné řídící kontroly zabezpečuje : **správce rozpočtu**

ad 1.) Příkazce operace – ředitel ZUŠ Jablunkov,

ad 2.) Správce rozpočtu – ekonom –účetní ZUŠ Jablunkov

U pořízení nového drobného hmotného majetku nad 5 000,- Kč za 1 kus, žadatel předloží minimálně dvě cenové nabídky daného produktu.

U pořízení dražšího majetku se postupuje v souladu se směrnicí zadávání veřejných zakázek.

Všechny smlouvy kontroluje a podepisuje ekonom – účetní, současně s ředitelem školy.

**2. Průběžná kontrola**

 Při průběžné kontrole hospodaření s veřejnými prostředky se prověřuje dodržování stanovených podmínek a postupů při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací, zda jsou přizpůsobeny novým rizikům při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek, zda jsou prováděny včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech a zda je zajištěna včasná příprava stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv. Zjistí-li se při průběžné kontrole příjmů, že není výběr příjmů uskutečněn, nebo je-li uskutečněn v neúplné výši do termínu jeho splatnosti, účetní vyrozumí

o tom bez zbytečného odkladu příkazce operace k přijetí opatření směřujících ke splnění povinnosti dlužníka. O průběžné kontrole bude proveden záznam na samostatném listu a bude podepsán osobou odpovědnou za průběh operace.

Průběžná kontrola se provádí jen u dlouhodobých investičních akcí.

Tuto řídící kontrolu zabezpečuje: - ekonom školy

**3. Následná kontrola**

Následná kontrola je provedena po vyúčtování operací, kdy se prověřuje, zda byla dodržena náplň předběžné a průběžné kontroly, vyhodnotí se skutečnosti rozhodné pro hospodaření s veřejnými prostředky při zajišťování stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy a zda opatření přijatá k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou kontrolovanými osobami plněna. Následné kontrole podléhají všechny operace nad 100 000,- Kč.

**Protokoly o prováděných řídících kontrolách budou ukládány takto:**

1. Protokoly o předběžné řídící kontrole je součástí účetního dokladu.

2. Protokoly o následné řídící kontrole jsou ukládány u ředitele školy.

3. Podpisové vzory příkazce operace (ředitel), správce rozpočtu (ekonomka) jsou uloženy u ředitele.

V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změnám je povinnost vyhotovit nové podpisové vzory.

**Pravidla kontrolní činnosti**

 Pravidla kontrolní činnosti jsou určena pro potřeby zaměstnanců, kteří se při výkonu práce zabývají vnitřní kontrolní činnosti:

**1. Úkoly a zaměření kontrolní činnosti**

Cílem kontrolní činnosti je získávání objektivních informací zejména o úrovni a výsledcích práce školy, jejích zaměstnanců i žáků, dodržování právních a interních předpisů, správnosti personální, platové a mzdové agendy včetně odvodů, čerpání účelově přidělených prostředků, čerpání prostředků na provozní a ostatní neinvestiční výdaje, čerpání investičních prostředků, čerpání FKSP a jeho tvorba, vedení účetnictví včetně inventarizací, správě a ochraně majetku včetně vedení knihoven a jejich fondů, nájmech a pronájmech nebytových prostor, stavu BOZP a PO, vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů, vyřizování dotazů a poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Hlavním úkolem kontroly je zajistit, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s právními předpisy nebo vnitropodnikovou směrnicí a zároveň prověřit účelnost a hospodárnost využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu.

Kontrolní činnost je usměrňována plánem kontrolních činností, obsahuje název kontrolní akce, její cíl a záměr, časové období stanovené pro provedení kontroly.

Zaměstnanci pověření kontrolní činností jsou povinni pomáhat orgánům činným v trestním řízení při plnění jejich úkolů. Jsou povinni neprodleně oznámit řediteli ZUŠ skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestní čin.

**2. Organizační zajištění kontrolní akce**

 Vedoucí kontrolní skupiny oznámí předem kontrolovaným osobám termín zahájení a účel kontroly. V případě, že by mohlo dojít ke zmaření účelu kontroly, provede se toto oznámení až při vlastním zahájení na místě kontroly.

Dohodne se:

1. možnost používání místností a telekomunikačních prostředků
2. nezbytná časová účast kontrolovaných osob v době kontroly
3. poskytování součinnosti odpovědných osob ve stanovených termínech
4. způsob napsání výsledného materiálu z kontrol

Kontrolu nesmějí provádět ti zaměstnanci, vůči nimž lze mít pochybnosti o jejich podjatosti vzhledem k předmětu kontroly anebo ke kontrolovaným osobám.

**3. Kontrolní metody a kontrolní postupy**

 Kontrolní metody a jejich výběr slouží k zajištění objektivnosti a úplnosti informací o tom, zda a jak vedoucí zaměstnanci a ostatní zaměstnanci plní stanovené úkoly a schválené záměry a cíle tohoto orgánu a zda a jak kontrolovaná osoba plní požadavky, které jsou předmětem kontroly.

 Při výkonu finanční kontroly se použijí tyto kontrolní metody:

* zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací
* sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
* šetření a ověřování skutečností týkajících se operací
* kontrolní výpočty
* analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

Při plánování, přípravě, uskutečňování a následném prověřování uskutečněných operací a při prověřování přiměřenosti a účinnosti zavedeného systému finanční kontroly se podle zvolených kontrolních metod uspořádají úkony ke shromažďování, třídění, vyhodnocení a dokumentaci informaci do kontrolních postupů.

**4. Řízení kontrolní akce**

K zabezpečení kontrolní akce se vytvářejí podle potřeby kontrolní skupiny složené ze zaměstnanců provádějících kontrolní činnosti případně dalších externích odborníků. Pověření ke kontrolní akci včetně jmenování kontrolní skupiny vydává ředitel školy. Kontrolní akci řídí vedoucí kontrolní skupiny a odpovídá za její výsledek. Vedoucí kontrolní skupiny řídí a organizuje její práci při přípravě i vlastní kontrole. Odpovídá za dodržení všech zásad pro ochranu kontrolovaných osob, dále odpovídá za včasné, správné vypracování kontrolní zprávy a za její předání řediteli školy.

**5. Dokládání kontrolních zjištění**

Všechna kontrolní zjištění musí být průkazně doložena. Lze se odvolat na dostupné písemnosti, z nichž bylo čerpáno nebo přiložit příslušný doklad. Doklady musí být přiloženy vždy, když má být zpráva předána orgánům činným v trestním řízení nebo mají-li být proti kontrolovaným osobám odpovědným za zjištěné nedostatky vyvozeny důsledky. O závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol informují kontrolní orgány Ministerstvo financí nejpozději do 1 měsíce od ukončení finanční kontroly. Za závažné zjištění se považuje:

* zjištění, na jehož základě kontrolní orgán oznámil státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin
* zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč

**6. Seznámení kontrolovaných osob s kontrolním zjištěním**

Vedoucí kontrolní skupiny zajistí seznámení každé kontrolované osoby s kontrolním zjištěním, které se jí přímo dotýká. Seznamované osobě je současně předán stejnopis výsledného kontrolního materiálu. Seznámené osoby potvrzují tuto skutečnost podpisem na originálu materiálu, odmítnou-li podepsat, zaznamená se tato skutečnost i s uvedením důvodu na originále. Právem kontrolované osoby je podat písemné a zdůvodněné námitky vedoucímu kontrolní skupiny popř. řediteli školy ve lhůtě 5 dnů ode dne seznámení s výsledky kontroly.

**7. Řízení o námitkách kontrolovaných osob**

O námitkách rozhoduje zaměstnanec provádějící kontrolu. Pokud nebylo námitkám vyhověno, může se kontrolovaná osoba ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí o námitkách odvolat řediteli školy.

**8. Opatření k nápravě zjištěných nedostatků**

Opatření vydává ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec. Přijatá opatření mají zabezpečit sjednání nápravy a zamezit opakování zjištěných nedostatků.

Přílohy: Plán následných kontrol

Tyto zásady nabývají účinnosti dne 1. 9. 2021 a nahrazuje vnitřní kontrolní systém vydaný dne 30. 9. 2020.

V Jablunkově dne: 24. 8. 2021

Vypracoval: MgA. Ondřej Bazgier, DiS.