

PATVIRTINTA

Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokyklos
direktorius 2021 m. sausio 15 d.

įsakymu Nr. V-98

VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MUZIKOS MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokyklos (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) - vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Politika yra parengta vadovaujantis Finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.
4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:
 - 4.1. 2019 m. liepos 11 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. XIII-2312;
 - 4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. IK-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
 - 4.3. 2018 m. rugpjūčio 28 d. LR finansų ministro įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1 K-298.
5. Vidaus kontrolė -įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:
 - 5.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimų;
 - 5.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 5.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 5.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
6. Vidaus kontrolės politika -Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
7. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

8. Vidaus kontrolės politika paremta atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Įstaigai, vadovaujantis Įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 (toliau – finansų ministro įsakymas), keliamais reikalavimais dėl vidaus kontrolės politikos. Rizika valdoma nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.
9. Įstaigos vadovas:
 - 8.1. užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
 - 8.2. nustato vidaus kontrolės politiką;
 - 8.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.
10. Darbuotojai, vykdančys reguliarią įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.
11. Finansų valdymo principai:
 - 11.1. ekonomiškumas - minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 11.2. efektyvumas - geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 11.3. rezultatyvumas - nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
12. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.
13. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:
 - 13.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis -priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - 13.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis -užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
 - 13.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.
14. Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:
 - 14.1. kai apskaitą organizuoja pati įstaiga -už finansų kontrolę atsakingi įstaigos vadovas ir jo paskirti darbuotojai. Vyriausias buhalteris atsako už išankstinę finansų kontrolę.
 - 14.2. kai apskaita organizuojama centralizuotai -už finansų kontrolę yra atsakingi įstaigos vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai.
15. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
 - 15.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės - įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi

profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

15.2. kompetencija -įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

15.3. organizacinė struktūra -įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

15.4. personalo valdymo politika ir praktika -Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

16. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

16.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas -parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

16.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas -užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

16.1.2. prieigos kontrolė -sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

16.1.3. funkcijų atskyrimas -Įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

16.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra -periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

16.1.5. veiklos priežiūra -prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

16.2. technologijų naudojimas - parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytą veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

16.3. politikų ir procedūrų taikymas - kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

17. Informavimas ir komunikacija:

17.1. vidaus komunikacija - nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti

informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus Kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

17.2. išorės komunikacija - informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

18. Informacinė apskaitos sistema.

18.1. Informacinė sistema -informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu.

18.2. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės.

18.3. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kur jos taikomos visiems subjekto informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims.

18.4. Įdiegtos kontrolės procedūros yra su duomenų įvestimi, apdorojimu, duomenų bazėmis ir duomenų gavimu susijusios kontrolės procedūros, kurių tikslas yra užtikrinti įrašų (buhalterinių ir ne tik) išsamumą, tikslumą ir patikimumą. Įdiegtos kontrolės procedūros gali būti atliekamos rankiniu ir (arba) automatinio būdais. Priklausomai nuo subjekto veiklos pobūdžio ir sudėtingumo, subjektas derina automatinio ir rankiniu būdu atliekamas kontrolės procedūras.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme.
2. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.
3. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Įstaigos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir institucijoje veikiančią kokybės vadybos sistemą, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

4. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme.

TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

5. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (pavyzdžiui: politikoje, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).
6. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatyme.
7. Kontrolės aplinka apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąrašą, Mokyklos nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose); personalo valdymo politiką ir praktiką; kompetenciją; profesinio elgesio principus ir taisykles; kt.
8. Rizikos valdymas apima rizikos veiksnių nustatymą; rizikos veiksnių analizę ir vertinimą; toleruojamos rizikos nustatymą; reagavimo į riziką numatymą (rizikos valdymo būdų parinkimą).

Atliekant korupcijos prevencijos veiklą Įstaigoje, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme numatyta tvarka atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas.

9. Įstaigos veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.
10. Informavimas ir komunikacija įgyvendinami laikantis Įstaigos reputacijos valdymo politikos ir apima informacijos naudojimą; vidaus ir išorės komunikacijas.

Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

11. Stebėseną. Įstaigoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

12. Vidaus kontrolės dalyviai ir jų kompetencija nustatyta Įstatyme.

13. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje.
14. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantis darbuotojas prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdamas nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jis teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.
15. Įstaigos direktorius užtikrina, kad vidaus kontrolės analizė ir vertinimas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Įstaigos nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančio darbuotojo pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.
16. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į Įstaigos analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

17. Įstaigos direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikia savivaldybės administracijai nurodytu informacijos teikimo terminu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Visi už veiklos kontrolę atsakingiasmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.
 20. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.
 21. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.
 22. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
 23. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
 24. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.
-