

TELŠIŲ R. VARNIŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos (toliau – Įstaiga) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, 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. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

4. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos priede.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ

5. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:

- 5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
- 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 5.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
- 5.4. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
- 5.5. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

5.6. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

5.7. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.

7. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

8.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

8.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

9.1. kontrolės aplinką;

9.2. rizikos vertinimą;

9.3. kontrolės veiklą;

9.4. informavimą ir komunikaciją;

9.5. stebėseną.

V SKYRIUS

KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

11. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika, Nuotolinio darbo tvarkos taisyklės, ir pan.*);

12.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos programoje ir/ar individualiai*);

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą, išskyrus pedagoginius etatus (ne vadovus) kurie motyvuojami sudarant etatų sandarą ir taip pat atliekant įsivertinimą ir/ar pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatus*);

12.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (*Įstaigos nuostatai, Įstaigos direktoriaus įsakymas dėl vidaus darbo struktūros*);

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, Kolektyvinė sutartis, Mokytojų ir pagalbos specialistų atestavimas ir pan.*).

VI SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas).

Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

14.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

14.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

14.4.1. Galimi reagavimo į riziką būdai:

14.4.1.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

14.4.1.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

14.4.1.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

14.4.1.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

16. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS

KONTROLĖS VEIKLA

17. Kontrolės veikla – tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

18.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

18.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

18.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.1.4. 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;

18.1.5. 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. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

18.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis;

18.1.7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai. Įstaigos darbuotojams taikoma Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Įstaigos direktoriaus 2017 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-8;

18.1.8. 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.

24.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

24.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustatčius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Telšių rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuruojantis Telšių r. savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys;

24.1.3. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

X SKYRIUS

FINANSŲ VALDYMO PRINCIPAI

25. Ekonomiškumas-minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

25.1. Efektyvumas - geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požimūriu) santykis;

25.2. Rezultatyvumas - nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

26. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

27. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

27.1. 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;

27.2. Einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

27.3. Paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis - nustatyti, kaip yra įvykdyti įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

28. Atsakingi asmenys už Finansų kontrolę:

28.1. Įstaigos apskaita organizuojama centralizuotai. Už finansų kontrolę atsakingas Įstaigos vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir Centralizuotos Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Centralizuota buhalterija) vadovo paskirti darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas.

29. Vidaus kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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;

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;

3) Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius - Įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

4) Organizacinė struktūra - Įstaigos patvirtintoje organizacinėje struktūroje nustatymas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuota pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

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

30. Vidaus kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

30.1 Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas - parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

1) Įgaliojimų, leidimų suteikimas - užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

2) Prieigos kontrolė - sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

3) Funkcijų atskyrimas - Įstaigos 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;

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;

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;

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

30.3. 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, politikoje, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose)

30.4. Informavimas ir komunikacija:

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;

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

31. Informacinė apskaitos sistema:

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;

2) Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės;

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

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.

32. Informacinės apskaitos sistemos kontrolė. Nustatoma, kiek galima pasitikėti įstaigos taikomosiose programose įdiegtomis kontrolės procedūromis, kurių metu nustatoma ar duomenys neiškraipomi:

- 1) Įvedant duomenis į programą „Biudžetas VS“;
- 2) Tvarkant duomenis „NEVDA“;
- 3) Išvedant duomenis iš „NEVDA“;
- 4) Apsaugant klasifikatorių (pvz., euro ir užsienio valiutų kursų, mokesčių, ilgalaikio turto nusidėvėjimo normatyvų) duomenis.

33. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

1) Vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami įstaigos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros;

2) Atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita);

3) Atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

34. Finansų kontrolės procedūros:

- 1) Pirminių dokumentų gavimo įstaigoje kontrolė;
- 2) Pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą kontrolė;
- 3) Atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams kontrolė;
- 4) Mokėjimų atitikimo sąmatai kontrolė;
- 5) Pirkimų atitikimas nustatytoms procedūroms kontrolė;
- 6) Finansavimo sumų gavimo, naudojimo, perdavimo, grąžinimo kontrolė;
- 7) Pajamų uždirbimo kontrolė.

35. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė atliekant finansų kontrolę:

- 1) Kontrolės funkcijos nurodomos pareigybes aprašyme;
- 2) Užtikrinama, kad kontroliuojamos operacijos nesidubliuoja;
- 3) Užtikrinama, kad atliekamos operacijos nepriklauso nuo darbuotojų atostogų, ligos ir kitų nebuvo darbe atvejų;
- 4) Suteikiami įgaliojimai gauti dokumentus, paaiškinimus, kitą reikalingą informaciją;
- 5) Organizuotas grįžtamasis ryšys, darbuotojas gali matyti kontrolės išvadą;
- 6) Suteikta galimybė taisyti aptiktus neatitikimus;

- 7) Nustatytos procedūros aptiktų neatitikimą korekcijos;
- 8) Darbuotojų atsakomybė apibrėžiama darbo tvarkos tvarkos taisyklėse ir finansų kontrolės taisyklėse.

XI SKYRIUS

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

36. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos vadovas:

1) Išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

2) Atsako už pateiktų ūkinės ar finansinės operacijos dokumentų turinį;

3) Tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

4) Vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

5) Pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

6) Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai gražinami juos rengusiam darbuotojui.

7) Ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina, kad būtų:

- Patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;
- Apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;
- Visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

37. Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti darbuotojai:

- Jeigu išankstinės finansų kontrolės metu Centralizuotos buhalterijos atsakingi darbuotojai nustato, kad ūkinės ar finansinės operacijos pirminiai apskaitos dokumentai, kurie jau yra vizuoti Įstaigos vadovo, yra neteisėti, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, atsakingas darbuotojas privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai informuoti dokumentus pateikusios Įstaigos vadovą.

XII SKYRIUS

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

38. Einamoji finansų kontrolė apima:

1) Ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susėjusiems dokumentams patikrinimas);

2) Ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę; ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

3) Užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

39. Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

- Prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;
- Visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;
- Sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

40. Už einamąją finansų kontrolę atsako Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti specialistai pagal jiems pavestas funkcijas.

41. Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti specialistai pagal jiems pavestas funkcijas atsako už tai, kad:

41.1. Įsipareigojimų apskaitoje užtikrina, kad būtų:

- Nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;
- Apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;
- Numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

41.2. Kompiuterinėje apskaitos sistemoje „NEVDA“ užtikrinti, kad būtų:

- Visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;
- Nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);
- Pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;
- Nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai;
- Visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;
- Piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;
- Visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;
- Apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;
- Nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų;

41.3. Turto apskaitoje užtikrina, kad būtų:

- Veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;
- nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;
- Visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;
- Nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

- Įstaigos vadovo nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumu atliekamai inventori-
zacijai būtų pateikti visų materialinių vertybių ir įsipareigojimų aprašai;

41.4. Sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

- Turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo- priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).
- Apskaitos registų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais.

XIII SKYRIUS

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

42. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti specialistai pagal jiems pavestas funkcijas ir Įstaigos vadovas.

43. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

44. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.

XIV SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

45. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir parengtu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

46. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

47. Įstaigos vadovas arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

48. Viešųjų pirkimų išankstinę Finansų kontrolę atlieka Įstaigos vadovas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

49. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

50. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

51. Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

52. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

XV SKYRIUS

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

53. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

- Darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;
- Komandiruočių išlaidos;
- Ūkinėms išlaidoms.
- Materialinės pašalpos

54. Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirtas specialistas yra atsakingas už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus.

55. Įstaigos specialistė, atsakinga už personalą, pateikia Centralizuotai buhalterijai Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

56. Įstaigos vadovas atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms užteks.

57. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

XVI SKYRIUS

TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

58. Už įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

59. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė įstaigoje yra atliekama pagal:

- Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;
- Nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
- Atsargų apskaitos aprašą;
- Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas inventorizacijos taisyklės.

60. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

- Turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;
- Dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;
- Apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami Centralizuotos buhalterijos specialistui;
- Atleidžiami iš užimamų pareigų įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

XVII SKYRIUS

ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

61. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas vykdo Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirtas specialistas.

62. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

- Pirkimo - pardavimo apskaitos dokumentai (sąskaitos – faktūros, avansinės apyskaitos ir kt.);
- Sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

- Darbų priėmimo ir perdavimo aktas;
- Darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
- Kiti dokumentai (įstaigos vadovo įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

63. Pirkimo pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

64. Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirtas specialistas parengtus mokėjimo dokumentus perduoda įstaigos vadovui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti. II-uju parašu pasirašo Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti atsakingi specialistai.

XVIII SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

65. Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti specialistai, tvarkantys įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako:

1) Už įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

2) Už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

3) Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos „Biudžetas VS“ naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

66. Įstaigos vadovas atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

67. Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti specialistai turi teisę:

1) Reikalauti, kad Įstaigos vadovas, Įstaigos vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

2) Tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

3) Gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

4) Nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti subjekto vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka subjekto vadovui;

5) Inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

68. Kai keičiasi Centralizuotos buhalterijos vadovo paskirti specialistai:

- turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;
- akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai,

banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimantis asmenys;

- jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ir likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkytojas negali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

XIX SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

69. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir skyrių vadovai:

69.1. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

69.2. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

70. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

71. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo steigėjui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Steigėjas, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XX SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

72. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

73. Vidaus kontrolė vertinama:

73.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

73.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;

73.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

73.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

74. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

75. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigos steigėjui atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

76. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

XXI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

77. Įstaigos direktorius Steigėjo prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

78. Teikiama ši informacija:

78.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

78.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

78.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

78.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

79. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

Įstaigos vadovas Steigėjo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Telšių r. savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

XXII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Visi už vidaus kontrolę Įstaigoje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.

81. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

82. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

83. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

**TELŠIŲ R. VARNIŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMNAZIJOS
VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

ES ir nacionaliniai teisės aktai

Lietuvos Respublikos Konstitucija.

Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.

Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl *Centralizuoto* viešojo sektoriaus subjektų *buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo* patvirtinimo“.

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.

Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.

Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.

Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.

Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.

Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.

Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.

Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.

Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“

2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Telšių rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos 2022-2024 m. Strateginis planas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2022-04-22 įsakymu Nr. V-45;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos veiklos tobulinimo planas 2023-2024 m. Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-05-019 įsakymu Nr. V – 116;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Ugdymo planas Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-08-31 įsakymu Nr. V – 189;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos nuostatai Patvirtinta Telšių rajono savivaldybės tarybos 2021-06-23 d. sprendimu Nr. T1-293;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Finansų kontrolės taisyklės Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2018-12-31 įsakymu Nr. V – 121;pakeitimas 2022-10-10 įsakymu Nr. V-166;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Darbo tvarkos taisyklės Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2017-10-31 įsakymu Nr. V – 100;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-12-29 įsakymu Nr-265;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-09-29 įsakymu Nr-209;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatų tvirtinimas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-09-01 V-193,

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos bibliotekos veiklos modelio tvirtinimas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-06-12 V-134,

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-08-31 V-192;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos 2022-2023 mokslo metų priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų ugdymo plano patvirtinimo Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-08-31 V-184;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-08-31 V-176;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo įsivertinimo rekomendacijų patvirtinimas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-01-31 įsakymu Nr. V-40;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos darbuotojų [darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvirtinimo Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-01-31 įsakymu Nr. V – 39;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos 2022 metų veiklos ataskaita Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-01-24 įsakymu Nr. V – 28;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Dėl AUT diegimo Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos priemonių ir viešinimo planas 2023-2024 m. Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-01-11 įsakymu Nr. V – 19;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos pareigybių, dėl kurių prieš skiriant asmeni privaloma kreiptis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie pareigas siekiantį eiti asmenį pateikimo, sąrašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-12-23 įsakymu Nr. V 220;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos darbų saugos ir sveikatos instrukcijos Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-12-23 įsakymu Nr. V- 221;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-12-23 įsakymu Nr. V- 222;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos patalpų gaisrinės saugos instrukcijos Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-12-06 įsakymas Nr. V- 254;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Metodinės tarybos ir mokytojo veiklos įsivertinimo nuostatai Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2022-03-15 įsakymu Nr. V- 42;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos ekstremaliųjų situacijų valdymo planas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2022-04-01 įsakymu V- 57;

Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje taisyklės

Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams

Pažintinės, kultūrinės veiklos bei turizmo renginių ir išvykų organizavimo tvarkos aprašas

Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas

Kiti dokumentai skelbiami - <https://valanciaus.varniai.lm.lt/> Teisės aktai (skiltis), gimnazijos el. dokumentų sistemoje.

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos veiklos stebėsenos plano patvirtinimo Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-01-05 įsakymu Nr. V–05;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo bei žinių tikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-12-06 įsakymu Nr. V–254;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos darbuotojų veiksmų plano kilus gaisrui patvirtinimo Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-12-06 įsakymu Nr. V–253;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos bibliotekos fondo tikrinimo tvarkos tvirtinimo patvirtinimo Patvirtinta Telšių r.

Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-11-30 įsakymu Nr. V–252;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Darbo apmokėjimo sistema patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-01-31 įsakymu Nr. V–39;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2017-07-13 įsakymu Nr. V–37;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Darbuotojų lygių galimybių politika Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2017-07-13 įsakymu Nr. V–37;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Viešųjų pirkimų aprašo tvirtinimo Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-10-19 įsakymu Nr. V–231;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2019-01-22 įsakymu Nr. V–05;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2018-03-09 įsakymu Nr. V–22;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Inventorizacijos tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2022-10-13 įsakymu Nr. V- 167;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-11-05 įsakymu Nr. V- 05;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2020-12-31 įsakymu Nr. V- 122;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2020-12-31 įsakymu Nr. V- 122;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos mokinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-02-19 įsakymu Nr. V-21;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-09-22 įsakymas Nr. V-201;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotolinio mokymo būdu tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-03-24 įsakymu Nr. V- 43;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos mokinių pažangos ir mokymosi pasiekimų vertinimo aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-08-30 įsakymu Nr. V-174;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos mokytojų darbo krūvio sandaros aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2023-08-30 įsakymu Nr. V- 173;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos elektroninio pašto naudojimo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-03-24 įsakymu Nr. V-44;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-03-24 įsakymu Nr. V-45;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos medžiagų, žaliavų ir ūkio inventoriaus įsigijimo ir nurašymo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-04-23 įsakymu Nr. V-66;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos konsultacijų organizavimo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-10-21 įsakymu Nr. V-177;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo, redagavimo, keitimo rekomendacijos tvarkos aprašo Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2022-12-23 įsakymu Nr. V-217;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus įsakymu 2021 m. balandžio Nr. V-71;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos pailgintos mokymosi dienos grupės organizavimo tvarkos aprašo Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-08-21 įsakymu Nr. V-146;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos vaizdo stebėjimo, kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-12-01 įsakymu Nr. V-208;

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos 2022-2024 metų korupcijos prevencijos programos priemonių planas Patvirtinta Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos direktoriaus 2021-12-23 įsakymu Nr. V-218;



TELŠIŲ R. VARNIŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMNAZIJA

Dariaus ir Girėno g. 56, LT-88321 Varniai, Telšių raj.,
Tel. (8-444) 47 537, tel. (8-444) 47 797, el.paštas motvalgimnazija@gmail.com
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registras, kodas 190557473

Telšių rajono savivaldybės
Švietimo ir sporto skyriui

2024-01-29 Nr. V13-14

DĖL VIDAUS KONTOLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO ĮSIVERTINIMO ATASKAITOS

Vadovaudamasis gimnazijos Vidaus kontrolės politikos aprašu, patvirtintu 2023 m. gruodžio 29 dienos, direktoriaus įsakymu Nr. 273, 9,2 punktu,

S i u n č i u Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos 2023 m. vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo įsivertinimo ataskaitą (priededama).

Direktorius

Egidijus Stonys

