

## **PANEVĖŽIO MUZIKOS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) nustato Mokyklos vidaus kontrolės veikimą ir jos sistemą, vidaus darbo tvarkos taisyklių, procedūrų ir finansų kontrolės taisyklių nustatymą, ataskaitų pateikimą ir tvirtinimą, vadovavimą Mokyklos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūrai, vidaus kontrolės procedūras ir darbuotojų funkcijų atskyrimą informaciją ir jos perdavimą, vidaus kontrolės vertinimą ir trūkumų šalinimą.

2. Vidaus kontrolė – tai procesas, kurio metu siekiama pagrindinių tikslų, kad:

2.1. veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Mokyklos strategiją bei vidaus politiką, planus, programas bei procedūras;

2.2. mokykla, vykdydama veiklą, laikytusi patikimų finansų valdymo principų;

2.3. valstybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veiklų;

2.4. finansinė ir kita informacija, naudojama tiek Mokyklos viduje ar kitų trečiųjų asmenų, būtų tinkamai apsaugota, pateikiama laiku, būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Vidaus kontrolės sistema turi būti organizuojama taip, kad užtikrintų:

3.1. valdymo efektyvumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą;

3.2. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

3.3. veiklos atitikimą Mokyklos strategijai;

3.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei mažinti iki minimumo;

3.5. galimybę Mokyklos darbuotojams, vykdančioms savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Mokykla;

3.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą, pašalinimą;

3.7. mokyklos paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;

3.8. teisingos finansinės informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

4. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro parengtu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos

vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę.

## **II SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI**

5. Vidaus kontrolė yra kompleksinis ir nenutrūkstamas procesas, kurį siekiant Mokyklos strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina Mokyklos vadovas, pavaduotojai bei darbuotojai.

6. Vidaus kontrolės tikslai:

6.1. mokyklos veikla atitiktų galiojančius įstatymus, jai taikomus teisės aktų reikalavimus, strateginius dokumentus bei vidaus politiką;

6.2. turtas, informacija bei kiti išteklių būdai būtų saugomi nuo praradimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, sukčiavimo ir kitų neteisėtų veikų;

6.3. veikla būtų įgyvendinama laikantis patikimo finansų valdymo principo, t.y. skaidriai, ekonomiškai ir rezultatyviai, numatant savalaikes efektyvias priemones galimiems nuostoliams išvengti ar sumažinti;

6.4. finansinės operacijos atliekamos ir įtraukiamos į apskaitą pagal teisingumo, apskaitos išsamumo, savalaikiškumo ir teisėtumo principus;

6.5. informacija apie Mokyklos finansinę ir kitą veiklą, naudojama tiek Mokyklos viduje, tiek priežiūros, informavimo tikslais ar kitų trečiųjų asmenų, būtų teikiama laiku, būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

7. Mokyklos vidaus kontrolė vykdoma, vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:

7.1. vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais;

7.2. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal auditų rezultatus, žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir tyrimų, apklausų duomenimis;

7.3. vertinant finansinių ataskaitų, Mokyklos veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti Mokyklos veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;

7.4. vykdant Mokyklos veiklos stebėseną;

7.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

7.6. tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, Mokyklos turto būklę ir kitus Mokyklos išteklius;

7.7. sudarant sąlygas Mokyklos darbuotojams, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti rizikas, su kuriomis savo veikloje susiduria Mokykla.

8. Mokyklos vadovo kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai.

9. Mokyklos vadovas yra atsakingas, kad steigėjui būtų laiku pranešama apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

### **III SKYRIUS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA**

10. Mokyklos vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:

10.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;

10.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;

10.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;

10.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;

10.5. vadovavimo Mokyklos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūros;

10.6. vidaus kontrolės procedūrų ir darbuotojų funkcijų atskyrimo (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokaliniuose teisė aktuose);

10.7. informacijos ir jos perdavimo;

10.8. stebėsenos;

10.9. vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

11. Vidaus kontrolė turi būti neatskiriama ir nenutrūkstama Mokyklos kasdieninės veiklos dalis. Veiksminga vidaus kontrolės sistema turi užtikrinti tinkamos kontrolės struktūros sukūrimą, nustatant kontrolės procedūras kiekvienu valdymo lygiu.

### **IV SKYRIUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS**

12. Mokyklos vadovo įsakymu turi būti patvirtintos Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato Mokyklos vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:

12.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;

12.2. darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę;

12.3. darbdavio pareigas ir teises;

12.4. darbo laiką;

12.5. poilsio laiką;

12.6. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;

12.7. darbo etiką;

12.8. paskatinimus už pasiekimus darbe;

- 12.9. drausminio poveikio priemonės.
13. Mokyklos vadovas pagal patvirtintą Mokyklos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus.
14. Mokyklos vadovas tvirtina Mokyklos dokumentų tvarką, kurioje nurodoma:
  - 14.1. bendrieji Mokyklos dokumentų registravimo reikalavimai;
  - 14.2. gautų dokumentų priėmimas, registravimas ir įtraukimas į apskaitą;
  - 14.3. atsakingų vykdytojų paskyrimas;
  - 14.4. gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;
  - 14.5. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;
  - 14.6. siunčiamų dokumentų projektų pasirašymas.

## **V SKYRIUS**

### **FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS**

15. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad Mokyklos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimumo finansų valdymo principus.

16. Mokyklos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą bei patvirtina Mokyklos finansų kontrolės taisykles.

17. Mokyklos finansų kontrolės taisyklės tai Mokyklos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Mokykloje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

18. Mokyklos finansų kontrolės taisyklės yra rengiamos remiantis Mokyklos rizikos vertinimu, kuris atliekamas, nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti finansų kontrolės procedūras rizikos veiksniams valdyti.

19. Mokyklos finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarka.

20. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Mokyklos vadovo paskirti darbuotojai.

21. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:
  - 21.1. kad ūkinės operacijos būtų atliekamos pagal bendrą ar konkretų vadovybės įgaliojimą;
  - 21.2. kad visos ūkinės operacijos ir kiti įvykiai būtų tiksliai registruojami, pateikiant teisingas sumas atitinkamose sąskaitose, kad būtų galima parengti finansinę atskaitomybę pagal galiojančius normatyvinius aktus;

21.3. kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir, radus skirtumų, būtų imamasi atitinkamų veiksmų.

## **VI SKYRIUS ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS**

22. Mokyklos vyriausiasis buhalteris kasmet pateikia Mokyklos vadovui metinių ataskaitų rinkinį tvirtinimui.

## **VII SKYRIUS VADOVAVIMAS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖS KULTŪRA**

23. Vidaus kontrolės veikla – tai Mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti rizikos veiksnių poveikį Mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų, teisių atlikti operacijas suteikimą, nustatytų limitų laikymosi ir nukrypimų nuo jų fiksavimą bei Mokyklos vadovų informavimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų nustatytų reikalavimų laikymąsi

24. Mokyklos steigėjas atsakingas už Mokyklos strategijos nustatymą, periodiškumą jos peržiūrėjimą ir už tai, kad Mokykloje veiktų veiksminga vidaus kontrolės sistema.

25. Mokyklos vadovas yra atsakingas už Mokyklos strategijos įgyvendinimą, organizacinės struktūros, aiškiai nustatančios Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, sukūrimą, palaikymą ir užtikrinimą, už veiksmingą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą Mokykloje.

26. Mokyklos vadovas konkrečias užduotis, susijusias su vidaus kontrolės organizavimu Mokykloje, gali skirti atskiriems struktūrinių padalinių vadovams, kartu užtikrindamas, kad tos užduotys bus tinkamai atliktos.

27. Mokyklos vadovas privalo:

27.1. užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti;

27.2. sudaryti sąlygas Mokyklos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

28. Mokyklos vadovas turi skatinti darbuotojus laikytis etikos normų Mokykloje ir sukurti aplinką, kiekvienam Mokyklos darbuotojui pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą.

## **VIII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS**

29. Kontrolės procedūros apima: ataskaitas Mokyklos vadovui, tinkamą Mokyklos struktūrinių padalinių veiklos kontrolę, Mokyklos turto apsaugą.

30. Mokyklos vadovas turi užtikrinti, kad Mokykloje būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

30.1. apskaitos dokumentų pasirašymas tų darbuotojų, kuriems tokią teisę pagal savo kompetenciją suteikė Mokyklos vadovas ar kitas tam įgaliotas asmuo;

30.2. visų ūkinių ir finansinių paslaugų įtraukimas į apskaitos registrus vadovaujantis dokumentais, apskaitos duomenų perkėlimas į finansines ataskaitas ir šio darbo kontrolė;

30.3. pinigų ir turto inventorizacija ir inventorizavimo duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis;

30.4. struktūrinių padalinių vadovų atliekamų pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;

30.5. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;

30.6. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

31. Mokyklos vadovas turi nustatyti Mokyklos struktūriniams padaliniams, jų vadovams ir darbuotojams konkrečias atsakomybes už vidaus kontrolę sritis.

32. Viena iš sąlygų veiksmingai vidaus kontrolės sistemai – tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t.y. turi būti vengiama interesų konfliktų.

33. Mokyklos vadovas ir atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines paslaugas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir turto saugojimas.

34. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės ir pareigos atsakomybė aptartos ir suderintos.

## **IX SKYRIUS INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS**

35. Su vidaus kontrole susijusios informacijos kokybė ir efektyvi komunikacija turi esminės įtakos Mokyklos veiklai vykdyti ir valdyti, nes Mokyklos vadovo sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės įvykius, vykstančius procesus, ūkines operacijas.

36. Vidinė komunikacija siekiama, kad Mokyklos administracija galėtų perduoti darbuotojams, o darbuotojai gauti visą jiems reikalingą vidinę ir išorinę informaciją tinkamai ir laiku ir būtų užtikrintas grįžtamasis ryšys.

37. Vidinės informacijos sklaida ir kontrolė turi būti užtikrinama parengiant atitinkamų funkcijų bei procedūrų atsakingus asmenis, politikas, tvarkas, aprašus, darbo reglamentus bei kitus dokumentus pagal poreikį.

38. Tinkamos vidinės komunikacijos elementas yra periodinis darbuotojų informavimas apie esminius per tam tikrą periodą įvykusius įvykius, kuris gali būti atliekamas tiek žodžiu (posėdžiai, susirinkimai), tiek raštu (ataskaitos, informacinės žinutės ir pranešimai), taip pat įdiegta dokumentų valdymo sistema, kurios valdymo procesai būtų reglamentuoti.

39. Mokyklos vadovas ir jo pavedimu atitinkamų struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimams priimti, pateikimą laiku ir tinkama forma.

40. Mokyklos darbuotojai, atsakingi už jiems priskirtas funkcijas, turi atlikti:

40.1. bendrąją informacinės sistemos kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūrą, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą darbą, informacijos išsaugojimą ir atkūrimą, programinės įrangos kūrimas, tobulinimas ir įsisavinimas, duomenų apsauga ir pan.);

40.2. taikomąją kontrolę (tiek su programine įranga atliekamų veiksmų, tiek kitų Mokyklos teikiamų paslaugų tvarkos nustatymas ir pan.);

40.3. mokyklos vadovas turi nustatyti tokią informacijos perdavimo Mokyklos viduje tvarką, kuri užtikrintų, kad visi Mokyklos darbuotojai supras ir laikysis Mokyklos nustatytos strategijos, vykdys savo pareigas ir gaus jiems būtiną informaciją.

## **X SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS**

41. Mokyklos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės politikos trūkumus, su kuriais susiduria Mokykla, ar pažeidimus turi nedelsdami pranešti kompetentingiems asmenims, struktūrinių padalinių vadovams, Mokyklos vadovui ir (arba) Mokyklos tarybai. Gavęs informaciją apie pažeidimus Mokyklos vadovas turi nedelsdamas imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

42. Mokyklos vadovas turi užtikrinti, kad Mokyklos vidaus kontrolės politikos efektyvumas būtų vertinamas nuolat (Mokyklos darbuotojams atliekant savo pareigas).

## **XI SKYRIUS**

### **POLITIKOS ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA IR KONTROLĖ**

43. Vidaus kontrolės stebėseną (toliau – Stebėseną) yra veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos veiksniams (aplinkybėms).

44. Mokyklos vadovas bei atsakingi asmenys turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas:

44.1. nuolatos – darbuotojams atliekant savo pareigas;

44.2. periodiškai – atliekant savęs vertinimą, Mokyklos veiklos vidaus ir išorės auditus.

45. Nuolatinė stebėseną turi būti integruota į kasdienę Mokyklos veiklą. Ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojo atliekamas funkcijas.

46. Įgyvendinant dinamiškumo principą, už rizikos valdymą ir vidaus kontrolę atsakingi Mokyklos darbuotojai nuolatos stebi situaciją ir savarankiškai gilina žinias srityse, už kurias yra atsakingi, periodiškai dalyvauja įvairiuose mokymuose, seminaruose bei kitokio formato renginiuose, kur susipažįsta su gerąja praktika.

47. Darbuotojai savo veikloje susidūrę su esminiais vidaus kontrolės sistemos pažeidimais, trūkumais, identifikavę galimas rizikas ar turėdami įtarimų dėl sukčiavimo ar korupcijos turi apie tai pranešti savo tiesioginiams vadovui, o jei rizika susijusi su Mokyklos vadovo veikla – steigėjui. Taip pat turi būti sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinta pranešėjo apsauga.

48. Vidiniuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir periodiškumu, tačiau ne rečiau kaip kartą per metus, Mokyklos vadovas, pavaduotojai ir darbuotojai turi atlikti savęs vertinimą ir teikti pasiūlymus veiklos kokybei gerinti.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Mokykla užtikrina, kad atitinkami vidiniais teisės aktais, reglamentuojantys vidaus kontrolės organizavimo principus, atitiktų jos atliekamų operacijų pobūdį, sudėtingumą, įvairovę, patiriamą riziką ir šioje Politikoje keliamus reikalavimus.

50. Už politikos įgyvendinimą atsakingas Mokyklos vadovas.

51. Vidaus kontrolės sistema turi būti periodiškai (pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per 3 metus) peržiūrima, pritaikant įgytas žinias ir gerąją praktiką.

52. Politikos peržiūrą, pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti Mokyklos taryba, Mokyklos vadovas ar jo paskirtas atsakingas darbuotojas bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai ar reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti Mokyklos veiklą.

---