

MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių politechnikos mokyklos (toliau - Mokykla) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos vidaus kontrolės tikslus, pagrindinius vidaus kontrolės organizavimo principus, Mokyklai keliamus reikalavimus.

2. Mokyklos vidaus kontrolė – kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti Mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, skaidrumą, strateginių tikslų ir veiklos planų įgyvendinimo rezultatyvumą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

3. Vidaus kontrolės būdai – priemonės, leidžiančios surinkti informaciją apie Mokyklos darbuotojų, partnerių veiklą, trūkumus bei problemas, sudarančias prielaidas Mokyklos vadovui reaguoti ir daryti įtaką Mokyklos veiklai, sprendžiant iškilusias problemas.

4. Mokyklos vadovas nustato vidaus kontrolės procedūras, atsižvelgdamas į vidaus kontrolės tikslą, veiklos riziką, vidaus kontrolės pastovumą bei jos atlikimo sąnaudas, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

5. Mokyklos Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę.

II. SKYRIUS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

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

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

6.2. veikla, naudojant Mokyklos turtą ir kitas veiklai naudojamas priemonės, būtų efektyvi, Mokykla būtų apsaugota nuo galimų nuostolių;

6.3. vykdydama veiklą, laikytusi patikimų finansų valdymo principų;

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

6.5. 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.

7. Vadovas, tvirtindamas veiksmingą vidaus kontrolės sistemą, turi atsižvelgti į:

7.1. organizuojamų veiklų įvairovę, mastą bei teikiamų paslaugų pobūdį;

7.2. riziką, susijusią su organizuojamų veiklų renginiais bei teikiamomis paslaugomis;

7.3. tai, ar būtina kontroliuoti tam tikrus renginius, teikiamas paslaugas.

7.4. informacinių technologijų lygį ir jų naudojimo mastą.

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

8.1. valdymo efektyvumą;

8.2. vidaus taisyklių laikymąsi;

- 8.3. veiklos atitikimą Mokyklos strategijai;
- 8.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;
- 8.5. galimybę Mokyklos darbuotojams, vykdančioms savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Mokykla;
- 8.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą, pašalinimą;
- 8.7. paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;
- 8.8. teisingą finansinės informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

III. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS

- 9. Mokyklos vidaus kontrolė vykdoma:
 - 9.1. vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais;
 - 9.2. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal audito rezultatus, žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir tyrimų, apklausų duomenis;
 - 9.3. vertinant finansinių ataskaitų, Mokyklos veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti Mokyklos veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;
 - 9.4. vykdant Mokyklos veiklos stebėseną;
 - 9.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;
 - 9.6. tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, Mokyklos turto būklę ir kitus Mokyklos išteklius.
- 10. Mokyklos vadovo kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai.
- 11. Mokyklos vadovas yra atsakingas, kad būtų laiku pranešama apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

IV. SKYRIUS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

- 12. Mokyklos vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:
 - 12.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;
 - 12.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;
 - 12.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;
 - 12.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;
 - 12.5. vadovavimo Mokyklos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūros;
 - 12.6. kontrolės ir vykdymo funkcijų atskyrimas (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokaliuose teisės aktuose);
 - 12.7. informacijos ir jos perdavimo;
 - 12.8. vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

V. SKYRIUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS

- 13. Mokyklos vadovo įsakymu turi būti patvirtintos Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato Mokyklos vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:
 - 13.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;
 - 13.2. darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę;
 - 13.3. darbdavio pareigas ir teises;
 - 13.4. darbo laiką;

- 13.5. poilsio laiką;
- 13.6. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;
- 13.7. darbo etiką;
- 13.8. paskatinamus už pasiekimus darbe;
- 13.9. drausmines nuobaudas.
- 14. Mokyklos vadovas pagal patvirtintą Mokyklos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Mokyklos darbuotojų pareiginius nuostatus.
- 15. Visais atvejais įtakos ir atsakomybės delegavimas turi būti tiksliai apibrėžtas. Darbuotojas visada turi tiksliai žinoti, kokia jam suteikta atsakomybė, pareigos ir kam jis privalo atsiskaityti už atliktą darbą.
- 16. Mokyklos vadovas tvirtina Mokyklos dokumentų valdymo tvarką, kurioje nurodoma:
 - 16.1. bendrieji Mokyklos dokumentų registravimo reikalavimai;
 - 16.2. gautų dokumentų priėmimas, registravimas ir įtraukimas į apskaitą;
 - 16.3. atsakingų vykdytojų paskyrimas;
 - 16.4. gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;
 - 16.5. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;
 - 16.6. siunčiamų dokumentų projektų pasirašymas.

VI. SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS

- 17. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad Mokyklos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.
- 18. 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 taisyklės.
- 19. Mokyklos finansų kontrolės taisyklės – tai Mokyklos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Mokykloje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
- 20. Mokyklos finansų kontrolės taisyklės yra rengiamos remiantis Mokyklos rizikos vertinimu, kuris yra atliekamas, siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti finansų kontrolės procedūras rizikos veiksniams valdyti.
- 21. Mokyklos finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo taisyklės.
- 22. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:
 - 22.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Mokyklos teisėtai valdomo turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Mokyklos vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;
 - 22.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Mokyklos sprendimai dėl jos teisėtai valdomo turto panaudojimo;
 - 22.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Mokyklos sprendimų dėl jos valdomo turto panaudojimo vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.
- 23. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Mokyklos vadovo paskirti darbuotojai.
- 24. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:
 - 24.1. kad ūkinės operacijos būtų atliekamos pagal bendrą ar konkretų vadovybės įgaliojimą;

24.2. kad visos ūkinės operacijos ir kiti įvykiai būtų tiksliai registruojami, pateikiant teisingas sumas atitinkamose laikotarpio sąskaitose, kad būtų galima parengti finansinę atskaitomybę pagal galiojančius normatyvinius aktus;

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

VII. SKYRIUS ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

25. Mokyklos vadovas kasmet pateikia Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį Švietimo ir mokslo ministerijai.

26. Mokyklos vadovas kasmet pateikia parengtą praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą ŠMM.

VIII. SKYRIUS VADOVAVIMAS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖS KULTŪRA

27. Vadovas atsakingas už Mokyklos strategijos nustatymą, periodišką jos peržiūrėjimą ir už tai, kad Mokykloje veiktų veiksminga vidaus kontrolės sistema.

28. 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.

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

30. Mokyklos vadovas privalo:

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

30.2. sudaryti sąlygas Mokyklos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

31. Mokyklos vadovas turi skatinti darbuotojus laikytis griežtų etikos normų/taisyklių Mokykloje ir sukurti aplinką, kiekvienam Mokyklos darbuotojui pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą. Savo ruožtu kiekvienas Mokyklos darbuotojas turi gerai suvokti savo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

32. Mokyklos vadovas turi užtikrinti, kad Mokyklos išleistuose vidaus dokumentuose būtų pabrėžta Mokyklos darbuotojo svarba ir vieta vidaus kontrolės procese ir kad su jomis būtų supažindinti atitinkami Mokyklos darbuotojai.

IX. SKYRIUS KONTROLĖS IR VYKDYMO FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS (PAREIGŲ, TEISIŲ IR ATSAKOMYBĖS NUSTATYMAS LOKALINIUOSE TEISĖS AKTUOSE)

33. 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.

34. Kontrolės procedūros turėtų apimti: ataskaitas Mokyklos vadovui, tinkamą Mokyklos struktūrinių padalinių veiklos kontrolę, Mokyklos turto apsaugą.

X. SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS

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

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

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

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

35.4. struktūrinių padalinių vadovų atliekama pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;

35.5. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;

35.6. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

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

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

38. 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.

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

XI. SKYRIUS

INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS

40. 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.

41. Mokyklos struktūrinių padalinių darbuotojai turi atlikti:

41.1. bendrąją informacinės sistemos kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūra, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą darbą, informacijos išsaugojimas ir atkūrimas, programinės įrangos kūrimas, tobulinimas ir įsisavinimas, duomenų apsauga ir pan.);

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

42. 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.

XII. SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS

43. Mokyklos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuria 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.

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

45. Steigėjo audito tarnyba turi užtikrinti periodišką vidaus kontrolės sistemos tikrinimą, vertinimą, jos veiklos efektyvumą.

XIII. SKYRIUS
TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

46. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas Mokyklos vadovas.
