

PATVIRTINTA

Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro visuotinio dalininkų susirinkimo 2022 m. sausio 10 d. protokolo Nr. DAL-1

KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro (toliau — Centras) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) nustato Centro vidaus kontrolės veikimą ir jos sistemą, vidaus darbo tvarkos taisyklių, procedūrų ir finansų kontrolės taisyklių nustatymą, ataskaitų pateikimą ir tvirtinimą, vadovavimą Centro vidaus kontrolei ir kontrolės kultūrai, vidaus kontrolės procedūras ir darbuotojų funkcijų atskyrimą, informaciją ir jos perdavimą, vidaus kontrolės vertinimą ir trūkumų šalinimą, tvarkos įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.

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

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

2.2. Centras, vykdydamas veiklą, laikytųsi patikimų finansų valdymo principų;

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

2.4. finansinė ir kita informacija, naudojama tiek Centro 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;

3.2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

3.3. veiklos atitikimą Centro strategijai;

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

3.5. galimybę Centro darbuotojams, vykdančiams savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Centras;

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

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

3.8. teisingos finansinės informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

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

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS

5. Centro vidaus kontrolė vykdoma:

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

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

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

5.4. vykdant Centro veiklos stebėseną;

5.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

5.6. tikrinant priimtą sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, Centro turto būklę ir kitus Centro išteklius.

6. Centro direktoriaus kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai.

7. Centro direktorius yra atsakingas, kad visuotiniam dalininkų susirinkimui būtų laiku pranešama apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

III SKYRIUS CENTRO VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

8. Centro vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:

8.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;

8.2. darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;

8.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;

8.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;

8.5. vadovavimo Centro vidaus kontrolei ir kontrolės kultūros;

8.6. vidaus kontrolės procedūrų ir darbuotojų funkcijų atskyrimo (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymo lokaliniuose teisės aktuose);

8.7. informacijos ir jos perdavimo;

8.8. vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

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

IV SKYRIUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS

10. Centro direktoriaus įsakymu turi būti patvirtinti Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato Centro vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:

10.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;

10.2. darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

10.3. darbdavio pareigas ir teises;

10.4. darbo laiką;

10.5. poilsio laiką;

10.6. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;

10.7. darbo etiką;

10.8. paskatinamus už pasiekimus darbe;

10.9. drausminio poveikio priemonės.

11. Centro direktorius pagal visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintą Centro valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus.

12. Centro direktorius tvirtina Centro dokumentų ir duomenų įrašų valdymo tvarką, kurioje

naudojama:

- 12.1. bendrieji Centro dokumentų registravimo reikalavimai;
- 12.2. gautų dokumentų priėmimas, registravimas ir įtraukimas į apskaitą;
- 12.3. atsakingų vykdytojų paskyrimas;
- 12.4. gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;
- 12.5. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;
- 12.6. siunčiamų dokumentų projektų pasirašymas.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS

13. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad Centro valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

14. Centro direktorius, 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 Centro finansų kontrolės taisykles.

15. Centro finansų kontrolės taisyklės – tai Centro direktoriaus patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Centre ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

16. Centro finansų kontrolės taisyklės yra rengiamos vadovaujantis Centro rizikos vertinimu, kuris atliekamas, siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti finansų kontrolės procedūras rizikos veiksniams valdyti.

17. Centro finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarka.

18. Už išankstinę, einamąją ir paikesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Centro direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai.

19. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:

19.1. kad ūkinės operacijos būtų atliekamos pagal bendrą ar konkretų vadovybės įgaliojimą;

19.2. 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;

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

VI SKYRIUS

ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

20. Centro direktorius kasmet iki balandžio 30 d. pateikia audituotą Centro metinių finansinių ataskaitų rinkinį visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti.

21. Centro direktorius kasmet iki balandžio 30 d. pateikia parengtą praėjusių finansinių metų Centro veiklos ataskaitą visuotiniam dalininkų susirinkimui. Centro veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jo veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Centro veiklos tikslus kitoks poveikis bei turi būti pateikta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta informacija.

VII SKYRIUS

VADOVAVIMAS CENTRO VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĒS KULTŪRA

22. Visuotinis dalininku susirinkimas atsakingas uz Centro strategijas nustatyma, periodiska jos prižiurejima ir uz tai, kad Centre veiku veiksminga vidaus kontrolės sistema.

23. Centro direktorius yra atsakingas uz centro strategijos igyvendinima, valdymo strukturos, aiskiai nustatančios Centro darbuotoju teises, pareigas ir atsakomybe, sukurima, palaikyma ir uztikrinima, uz veiksminga vidaus kontrolės sistemos funkcionavima Centre.

24. Centro direktorius konkrečias uzduotis, susijusias su vidaus kontrolės organizavimu Centre, gali skirti atskiriems struktūriniu padaliniu vadovams, kartu uztikrindamas, kad tos uzduotys bus tinkamai atliktos.

25. Centro direktorius privalo:

25.1. uztikrinti, kad Centro darbuotojai turētu tinkama kvalifikacija, pakankamai patirties ir reikiamu igudziu savo pareigoms atlikti;

25.2. sudaryti sąlygas Centro darbuotojams kelti kvalifikacija, mokyti.

26. Centro direktorius turi skatinti darbuotojus laikyti etikos normu Centre ir sukurti aplinka, kiekvienam Centro darbuotojui pabrėžiančia vidaus kontrolės svarba.

VIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĒS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS

27. Kontrolės procedūros apima: ataskaitas Centro direktoriui, tinkama Centro struktūriniu padaliniu veiklos kontrolę, Centro turto apsauga.

28. Centro direktorius turi uztikrinti, kad Centre butu idiegtos šios kontrolės procedūros:

28.1. apskaitos dokumentu pasirašymas tu darbuotoju, kuriems tokią teise pagal savo kompetencija suteike Centro direktorius ar kitas tam igaliotas asmuo;

28.2. visu ūkiniu ir finansiniu paslaugu itraukimas i apskaitos registrus vadovaujantis dokumentais, apskaitos dokumentu perkėlimas i finansines ataskaitas ir šio darbo kontrolę;

28.3. pinigų ir turto inventORIZACIJA ir inventORIZAVIMO duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis;

28.4. struktūriniu padaliniu vadovu atliekama pavaldziu darbuotoju funkciju vykdymo kontrolę;

28.5. dokumentu ir informacijos apsaugos kontrolę;

28.6. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

29. Centro direktorius turi nustatyti Centro struktūriniams padaliniam, ju vadovams ir darbuotojams konkrečias atsakomybes uz vidaus kontrolę sritis.

30. Viena iš sąlygu veiksmingai vidaus kontrolės sistemai – tinkamas darbuotoju funkciju atskyrimas, t. y. turi buti vengiama interesu konflikto.

31. Centro direktorius ir atitinkamu struktūriniu padaliniu vadovai turi uztikrinti, kad butu atskirtas teisiu atlikti finansines ir ūkines paslaugas suteikimas, ju vykdymas, itraukimas i apskaita ir turto saugojimas.

32. Kiekvieno darbuotojo uzduotis turi buti aiski, logiska, o teises, pareigos ir atsakomybe aptartos ir suderintos.

IX SKYRIUS INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS

33. Centro direktorius ar 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.

34. Centro struktūrinių padalinių darbuotojai turi atlikti:

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

34.2. taikomąją kontrolę (tiek su programine įranga atliekamų veiksmų, tiek kitų Centro teikiamų paslaugų tvarkos nustatymu ir pan.);

35. Centro direktorius turi nustatyti tokią informacijos perdavimo Centro viduje tvarką, kuri užtikrintų, kad visi Centro darbuotojai supras ir laikysis Centro nustatytos strategijos, vykdys savo pareigas ir gaus jiems būtiną informaciją.

X SKYRIUS VIDAUS KONROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKIMŲ ŠALINIMAS

36. Centro darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuriais susiduria Centras, ar pažeidimus turi nedelsdami pranešti kompetentingiems asmenims, struktūrinių padalinių vadovams, Centro direktoriui ir (arba) Centro tarybai. Gavęs informaciją apie pažeidimus Centro direktorius turi nedelsdamas imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams šalinti.

37. Centro direktorius turi užtikrinti, kad Centro vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas nuolat (Centro darbuotojams atliekant savo pareigas).

XI SKYRIUS TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

38. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.
