



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKŲ POILSIS“ VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. *kovas 2* d. Nr. *V-206*
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 13 punktu,

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos „Vaikų poilsis“ vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 26 d. įsakymą Nr. V-487 „Dėl Viešosios įstaigos „Vaikų poilsis“ vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Švietimo ir mokslo ministrė



Jurgita Petrauskienė

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2018 m. *kovą 2* d.
įsakymu Nr. *V-206*

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKŲ POILSIS“ VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaikų poilsis“ (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos vidaus kontrolės veikimą, Įstaigos vidaus kontrolės sistemą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir procedūrų nustatymą, finansų kontrolės taisyklių nustatymą, ataskaitų pateikimą ir tvirtinimą, vadovavimą Įstaigos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūrai, vidaus kontrolės procedūrų 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, Įstaigos veiklos strategiją bei vidaus politiką, planus, programas ir procedūras;

2.2. Įstaiga, vykdydama veiklą, laikytųsi 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 Įstaigos 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. Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

3.3. veiklos atitikimą Įstaigos veiklos strategijai;

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

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

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

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

3.8. teisingą 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. Įstaigos 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, Įstaigos veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti Įstaigos veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;

5.4. vykdant Įstaigos veiklos stebėseną;

5.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

5.6. tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, Įstaigos turto būklę ir kitus Įstaigos išteklius.

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

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

III SKYRIUS ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

8. Įstaigos vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:

8.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;

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

8.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;

8.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;

8.5. vadovavimo Įstaigos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūros;

8.6. kontrolės ir vykdymo funkcijų atskyrimas (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas 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 Įstaigos kasdienės 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

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

10.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;

10.2. darbuotojų pareigas, teises 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. paskatinimus už pasiekimus darbe;

10.9. drausminio poveikio priemonės.

11. Įstaigos vadovas pagal visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintą Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus.

12. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos dokumentų valdymo tvarką, kurioje nurodoma:

12.1. bendrieji Įstaigos 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 Įstaigos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

14. Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje bei patvirtina Įstaigos finansų kontrolės taisykles.

15. Įstaigos finansų kontrolės taisyklės – Įstaigos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

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

18. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Įstaigos vadovo paskirti 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. Įstaigos vadovas kasmet iki balandžio 30 d. pateikia audituotą Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti.

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

VII SKYRIUS VADOVAVIMAS ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖS KULTŪRA

22. Visuotinis dalininkų susirinkimas atsakingas už Įstaigos strategijos nustatymą, periodišką jos peržiūrėjimą ir už tai, kad Įstaigoje veiktų veiksminga vidaus kontrolės sistema.

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

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

25. Įstaigos vadovas privalo:

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

25.2. sudaryti sąlygas Įstaigos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

26. Įstaigos vadovas turi skatinti darbuotojus laikytis etikos normų Įstaigoje ir sukurti aplinką, kiekvienam Įstaigos darbuotojui pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą.

VIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS

27. Kontrolės procedūros apima: ataskaitas Įstaigos vadovui, tinkamą Įstaigos struktūrinių padalinių veiklos kontrolę, Įstaigos turto apsaugą.

28. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad Įstaigoje būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

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

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

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

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

28.5. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;

28.6. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

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

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

31. Įstaigos 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.

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

IX SKYRIUS

INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS

33. Įstaigos 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.

34. Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojai turi atlikti:

34.1. bendrąją informacinės sistemos kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūra, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą jų 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 Įstaigos teikiamų paslaugų tvarkos nustatymas ir pan.).

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

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS

36. Įstaigos darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuria susiduria Įstaiga, ar pažeidimus turi nedelsdami pranešti kompetentingiems asmenims struktūrinių padalinių vadovams, Įstaigos vadovui, ir (arba) Įstaigos tarybai. Gavęs informaciją apie pažeidimus Įstaigos vadovas turi nedelsdamas imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

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

XI SKYRIUS

TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

38. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas Įstaigos vadovas.

Dokumento nuorašas

Dokumento sudarytojas (-ai)	Švietimo ir mokslo ministerija, A. Volano g. 2, LT-01516 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos „Vaikų poilsis“ vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-03-02 02:00 (GMT+02:00), V-206
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento formatas	ADOC-V1.0
Parašas #1	
Parašo galiojimas	Šis parašas galioja
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JURGITA PETRAUSKIENĖ, ministrė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-03-02 15:10 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-03-02 15:10 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-12-14 11:13 (GMT+02:00) - 2019-12-14 11:13 (GMT+02:00)
Parašas #2	
Parašo galiojimas	Šis parašas galioja
Parašo paskirtis	Registracija
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	RIMA SKEIRIENĖ, specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-03-02 15:23 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L

Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-03-02 15:23 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-26 10:54 (GMT+02:00) - 2020-02-26 10:54 (GMT+02:00)
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedo pavadinimas	appendices/„Vaikų poilsis“ vidaus kontrolės t varkos aprašas1.docx
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	iSign.It ADoc v1.0
Nuorašo suformavimo data ir laikas	2018-03-09 09:02:32 (GMT+02:00)