

PATVIRTINTA
Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos
Direktoriaus
2023 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-235

KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS
ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS
I SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos (toliau – Mokyklos) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės sistemos, tvarkos aprašo, organizacinės schemos, taisyklių ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą ir įgyvendinimą, visuma;
2. Mokyklos vidaus kontrolės politika parengta vadovaujantis LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, LR buhalterinės apskaitos įstatymu, vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu (LR finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195).
3. Mokyklos vidaus kontrolės politika suformuota atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos rizikų vertinimą, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus Mokyklos veiklos aspektus ir kontrolės poreikio vertinimą.
4. Politika reglamentuoja tik pagrindines vidaus kontrolės nuostatas. Vidaus kontrolės vykdymo procesas, procedūros, kompetencijos ir atsakingi asmenys išdėstyti Mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo I skyriaus (Politika) prieduose, II Aprašo skyriuje (Vidaus kontrolė), kituose Mokyklos vidaus teisės aktuose.

II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TURINYS

5. Mokyklos vidaus kontrolės politika apima:
 - 5.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą (priedas Nr. 1);
 - 5.2. vidaus kontrolės principus;
 - 5.3. vidaus kontrolės elementus;
 - 5.4. nuorodas į dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė;
 - 5.5. vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašo, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą (priedas Nr. 2);
 - 5.6. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;
 - 5.7. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

6. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų,

įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis šių principų:

- 6.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika (finansų valdymas, viešieji pirkimai, rizikos veiksnių identifikavimas ir jų valdymas);
- 6.2 efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 6.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 6.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 6.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 6.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

7. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

- 7.1. **kontrolės aplinką** – Mokyklos organizacinę struktūrą (priedas Nr. 3), valdymą (priedas Nr. 4), ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą, personalo valdymo politiką, vadovų ir darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, galinčius turėti įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;
 - 7.2. **rizikos vertinimą** – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;
 - 7.3. **kontrolės veiklą** – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą ir vertinimą, veiklos priežiūrą ir kitų Mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;
 - 7.4. **informavimą ir komunikaciją** – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
 - 7.5. **stebėseną** – nuolatinę stebėjimą ir periodinį vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pakitusias veiklos sąlygas.
8. Mokyklos vidaus kontrolės dokumentai, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė :
- 8.1. Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos veiklos kontrolės organizacinė schema (priedas Nr.3);
 - 8.2. Mokyklos vidaus kontrolės komisijos veiklos reglamentas;
 - 8.3. Direktoriaus įsakymai dėl vidaus kontrolės komisijos sudarymo ir darbuotojų, atsakingų už atskirų Mokyklos veiklos sričių einamąją kontrolę ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, skyrimo;
 - 8.4. Mokyklos darbuotojų (kontrolės dalyvių) pareigybių aprašymai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Politika keičiama (tobulinama) pasikeitus Mokyklos struktūrai, veiklos sąlygoms, atsižvelgus į veiklos vidinio ir (ar) išorinio audito (vertinimo) išvadas ir rekomendacijas, pasikeitus vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojantiems teisės aktams.
10. Politikos turinys peržiūrimas ir atnaujinamas kasmet, atsižvelgus į pakitusias Mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas.
11. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti Direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.
12. Darbuotojai, nesilaikantys šios Politikos nuostatų ir (ar) nevykdantys jiems priskirtų pareiginių funkcijų, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Politika keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

KSMM VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PRIEDAI

Priedas Nr.1

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

ES ir nacionaliniai teisės aktai

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
9. LR Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
15. Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija.
16. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
17. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
18. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
19. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
20. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
21. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
22. Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.
23. 2013 m. gruodžio 23 d. Nr.XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21: 2017 „Mokykla, vykdantibendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas
24. 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).
25. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
26. Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Kauno miesto savivaldybės institucijų su biudžetinių įstaigų veikla ir ugdymo organizavimu susiję teisės aktai.

Mokyklos vidaus teisės aktai

1. Mokyklos Strateginis planas.
2. Mokyklos metų veiklos planas.
3. Ugdymo planas.

4. Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos nuostatai.
5. Mokyklos tarybos nuostatai.
6. Mokytojų tarybos nuostatai.
7. Ugdymo ir meninės veiklos tarybos nuostatai.
8. Darbo tarybos veiklos reglamentas.
9. Darbo tvarkos taisyklės.
10. Finansų kontrolės taisyklės.
11. Darbo apmokėjimo sistema.
12. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
13. Darbuotojų lygių galimybių politika.
14. Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės.
15. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas.
16. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas.
17. Koncertinių/edukacinių, konkursinių kelionių Lietuvoje ir užsienyje organizavimo tvarkos aprašas.
18. Saugios darbo aplinkos politika ir jos įgyvendinimo aprašas.
19. Lankomumo kontrolės sistemos aprašas.
20. Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
21. Mokinių elgesio taisyklės.
22. Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams.
23. Ugdytinių priėmimo į KSMM tvarkos aprašas.
24. Keliamųjų ir mokyklinių baigiamųjų egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas.
25. Popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemos tvarkos aprašas.
26. Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darboorganizavimo tvarkos aprašas.
27. Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarka.
28. Antspaudų ir spaudų apyvartos tvarkos aprašas.
29. Asmens duomenų apsaugos politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.
30. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus prosedūros aprašas.
31. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje taisyklės.
32. Informacijos apie pažeidimus, gautus vidiniu informacijos kanalu, teikimo ir tvarkymo aprašas.
33. Pažintinės, kultūrinės veiklos bei turizmo renginių ir išvykų organizavimo tvarkos aprašas.
34. Smurto ir priekabiavimo prevencijos taisyklės.
35. Nuotolinio darbo tvarkos aprašas.
36. Darbuotojų etikos kodeksas.
37. Metiniai darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planai.
38. Mokytojų atestacijos komisijos darbo reglamentas.
39. Darbuotojų veiklos vertinimo aprašas.
40. Mokyklos organizacinė struktūra, administracinė ir akademinė (ugdymo) schemas.
41. Mokyklos veiklos sričių vidaus kontrolės organizacinė schema.
42. Darbuotojų pareigybių aprašymai.
43. Vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas.
44. Pedagoginės veiklos priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas.
45. Personalo politika.
46. KSMM 2022 – 2024 metų korupcijos prevencijos ir kontrolės programa.
47. Ekstremalių situacijų valdymo planas.
48. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija.
49. Gaisrinės saugos instrukcija.

50. Gaisrinės saugos instrukcijų rengimo, darbuotojų instruktažų bei gaisrinės saugos mokymo tvarka.
51. Konfidencialios informacijos apsaugos tvarka.
52. Biudžeto (finansinio plano) sudarymo ir jo panaudojimo taisyklės – metodika – aprašas.
53. Išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka.
54. Investicijų planavimo tvarka.
55. Lėšų transportui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims planavimo, skyrimo, panaudojimo ir atsiskaitymo tvarka.
56. Turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti, jo nurašymo ir likvidavimo taisyklės / aprašas.
57. Projektų sąmatų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir pakeitimo ar papildymo tvarka.
58. Asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas.
59. Asmuo, atsakingas už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę.
60. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.
61. Kiti vidaus dokumentai skelbiami – www.ksmm.lt skiltyje **Teisės aktai**, progimnazijos el. dokumentų sistemoje.

Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje reglamentuojančių dokumentų (įstatymų, tvarkos aprašų, taisyklių, priemonių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašas

1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (toliau – Įstatymas).
2. Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašas (patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195).
3. Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas.
4. Mokyklos finansų kontrolės taisyklės.
5. Mokyklos veiklos kontrolės schema.
6. Mokyklos vidaus kontrolės komisijos veiklos reglamentas.
7. Mokyklos direktoriaus įsakymas dėl asmenų, atsakingų už atskirų veiklos sričių kontrolę, skyrimo.
8. Mokyklos direktoriaus įsakymas dėl asmens, atsakingo už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, skyrimo.
9. Darbuotojų (kontrolės dalyvių) pareigybių aprašymai.
10. Kiti vidaus teisės aktai, susiję su vidaus kontrolės įgyvendinimu.

Priedas Nr. 3

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos organizacinė struktūra (pridedama).

Priedas Nr. 4

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos administracinė schema (pridedama).

Priedas Nr. 5

Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos vidaus kontrolės organizacinė schema
(pridedama).

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

I SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

1. Siekiant Mokyklos strateginiame plane numatytų tikslų, nustatomi ir analizuojami rizikos veiksniai ir kuriama veiklos vidaus kontrolė, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Mokykla :
 - 1.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimų;
 - 1.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
 - 1.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;
 - 1.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
2. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama :
 - 2.1. atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus (organizacinę struktūrą, dydį, reguliavimo lygį, riziką, veiklos aplinką, veiklos sritis ir kita) ;
 - 2.2. laikantis vidaus kontrolės principų, išdėstytų Mokyklos vidaus kontrolės politikoje (toliau Politika);
 - 2.3. apimant vidaus kontrolės elementus, nurodytus šio Aprašo I -ame skyriuje, ketvirtajame skirsnyje;
 - 2.4. integruojant ją į Mokyklos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną;
 - 2.5. nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę;
 - 2.6. nuolat ją tobulinant ir prisitaikant prie pasikeitusių Mokyklos veiklos sąlygų.
 - 2.7. vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, laikantis Mokyklos direktoriaus nustatytos vidaus kontrolės politikos.
3. Vidaus kontrolės įgyvendinimas plačiau reglamentuotas Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo (LR finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K – 195) III skyriaus pirmajame skirsnyje.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

4. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginiame plane numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 5 straipsnyje ir išdėstytų šio Aprašo I skyriaus trečiajame skirsnyje.
5. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama laikantis šių principų:
 - 1) tinkamumo;
 - 2) efektyvumo;
 - 3) rezultatyvumo;
 - 4) optimalumo;
 - 5) dinamiškumo;
 - 6) nenutrūkstamo funkcionavimo.
6. Vidaus kontrolės principai apibūdinti šio Aprašo I skyriaus trečiajame skirsnyje.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

7. Mokyklos direktorius, siekdamas įgyvendinti Mokyklos strateginiame plane numatytus tikslus, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, kurie nustatyti Įstatymo 6 straipsnyje ir yra išdėstyti šio Aprašo I skyriaus ketvirtajame skirsnyje.

8. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

- 1) kontrolės aplinką;
- 2) rizikos vertinimą;
- 3) kontrolės veiklą;
- 4) informavimą ir komunikaciją;
- 5) stebėseną.

9. Vidaus kontrolės elementai išsamiai apibūdinti Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo (LR finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K - 195) III skyriaus trečiajame skirsnyje.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

11. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vadovai, darbuotojai, kuriems pavesta atskirų Mokyklos veiklų sričių kontrolė, darbuotojas, kuriam priskirta vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūra.

12. Mokyklos direktorius, veikdamas vidaus kontrolės srityje, organizuoja vidaus kontrolės sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą:

- paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją arba rengimą koordinuojantį darbuotoją;
- paskiria darbuotojus, atsakingus už pastovią atskirų veiklos sričių kontrolę;
- prižiūri vidaus kontrolės rengimo procesą;
- paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantį darbuotoją;
- užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančio darbuotojo ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

13. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą ir prireikus siūlo Mokyklą kuruojančiam Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Mokyklos atskirų veiklos sričių auditą.

14. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose vidaus teisės aktuose.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

15. Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis nustatytos Politikos ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir išorinio auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

16. Vidaus kontrolė vertinama :

- **labai gerai** – jei rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

- **gerai** – jei rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Mokyklos veiklos rezultatams;
 - **patenkinamai** – jei rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams;
 - **silpnai** – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams.
17. Už vidaus kontrolės Mokykloje analizę ir vertinimą atsakingas Mokyklos direktorius ir jo paskirtas darbuotojas. Vidaus kontrolės Mokykloje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.
18. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti Mokyklą kuriojamam Kauno savivaldybės administraciniam struktūriniam padaliniui inicijuoti atlikti atskirą Mokyklos veiklos sričių auditą.
19. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama „atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

VI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

20. Mokyklos direktorius atitinkamo Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Mokykloje už praėjusius metus įgyvendinimą.

21. Teikiama ši informacija :

- ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Mokyklos veiklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

22. Mokyklos direktorius Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui informaciją apie Mokyklos vidaus kontrolės politiką ir apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, tap pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patentkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Visi vidaus kontrolės Mokykloje dalyviai privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Mokykloje būtų veiksminga.
23. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos ir Aprašo pažeidimus, privalo apir juos informuoti Mokyklos direktorių.
24. Mokyklos darbuotojai turi teisę teikti siūlymus dėl Politikos ir Aprašo nuostatų tobulinimo.

25. Už šioje Politikoje ir Apraše nustatytų reikalavimų ir pareigų nesilaikymą asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Politika ir Aprašas keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS
ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PRIEDAI

Priedas Nr. 1

VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR ĮVERTINIMO KLAUSIMYNAS

Eil.Nr.	Klausimai	Taip	Ne	Pastabos
1.	Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės			
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę?			
1.2.	Ar subjekto vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą viešojo administravimo ar verslo srityje?			
1.3.	Ar dažna vadovų kaita?			
1.4.	Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?			
1.5.	Ar vadovybės narys, tiesiogiai susijęs su subjektui svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje?			
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektinas?			
1.7.	Ar įstaigoje yra rašytinės elgesio ir etikos taisyklės?			
1.8.	Ar nustatyta konkreti politika (pageidautina raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) aukštesnio valdymo lygio darbuotojams?			
1.9.	Ar įstaigos darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius/			
1.10.	Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?			
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus?			
2.	Vadovybės ir darbuotojų kompetencija			
2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje?			
2.2.	Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?			
2.3.	Ar Mokykla susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?			
2.4.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus?			
2.5.	Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?			
2.6.	Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai.			
2.7.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remintis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams?			
2.8.	Ar mokykloje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?			
2.9.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?			
2.10.	Ar taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos už neefektyvią veiklą?			
2.11.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus			

	ar kitą netinkamą elgesį?			
2.12.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?			
3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius			
3.1.	Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį subjekto valdyme			
3.1.1.	Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?			
3.1.2.	Ar yra nustatyta subjekto organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?			
3.1.3.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?			
3.2.	Informacijos ir apskaitos įvertinimas			
3.2.1	Ar yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami subjekto darbuotojai?			
3.2.2.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: 1) planuoto biudžeto poreikį (ar perdidelį likutį?); 2) nuostolius ir grobstymą?; 3) vidaus kontrolės trūkumus?; 4) rizikos veiksnių atsiradimą?			
3.2.3.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?			
3.2.4.	Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?			
3.2.5.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka ?			
3.2.6.	Ar nustatyta ir patvirtinta investicijų planavimo tvarka?			
3.2.7.	Ar subjektas turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?			
3.2.8.	Ar subjektas turi patvirtintą vidaus tvarkos aprašą, kuriame numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su subjekto tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?			
3.2.9.	Ar subjektas turi patvirtintą vidaus tvarkos aprašą dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių detalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?			
3.2.10.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys)			
3.3.	Vadovų ir auditorių santykis			
3.3.1	Ar subjekte yra vidaus audito tarnyba, ar jos pavaldumas nustatytas teisingai?			
3.3.2.	Ar vadovai teikia pasiūlymus planuojant vidaus audito tarnybos veiklą?			
3.3.3.	Ar aptariamos vidaus audito ataskaitos?			
3.3.4.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinama vidaus audito tarnybos?			
3.3.5.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?			
3.3.6.	Ar subjektą tikrino kitos audito institucijos?			
3.4	Vadovybės polinkis rizikuoti			
3.4.1.	Ar siekiant subjektui iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?			
3.4.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?			
3.4.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?			
3.4.4.	Ar vadovybė skiria pakankamai dėmesio subjekto veiklos rizikos			

	veiksnių analizei?			
3.4.5.	Ar yra reglamentuota pavaldžių ir valdymo sričiai priskirtų subjektų sąmatų projektų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir pakeitimo ar papildymo tvarka?			
3.4.6.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami?			
3.4.7.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus?			
3.4.8.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?			
3.4.9.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo-perdavimo aktais?			
3.4.10.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?			
3.4.11.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?			
3.4.12.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?			
4.	Subjekto organizacinė ir valdymo struktūra			
4.1.	Ar subjekte yra apibrėžta organizacinė valdymo struktūra, ar ji pateikta schemeje?			
4.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas?			
4.3.	Ar subjekto interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainės aprašo reikalavimus?			
4.4.	Ar subjekto struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos padalinių nuostatuose?			
4.5.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?			
4.6.	Ar subjekte yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys jo struktūrinių padalinių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą?			
4.7.	Ar subjekte yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?			
4.8.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už subjekto organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą?			
5.	Personalo valdymas			
5.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencija?			
5.2.	Ar parengti visų subjekto darbuotojų pareigybių aprašymai?			
5.3.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė yra aprašyti pareigybių aprašymuose?			
5.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas?			
5.5.	Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?			
5.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti subjekto struktūrinių padalinių uždavinius?			
5.7.	Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės procedūros?			
5.8.	Ar raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?			
5.9.	Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti			

	darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?			
5.10.	Ar galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos?			
5.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?			

BENDRAS ATSAKYMŲ Į ANKETOJE PATEIKTUS KLAUSIMUS ĮVERTINIMAS

Kai norima įvertinti kiekvienos vidaus kontrolės aplinkos dedamosios būklę, tada neigiamų atsakymų santykis palyginamas su skale : 1/4 – 0,25. Vertinimas skirstomas į keturis lygius:

1. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0 iki 0,25, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip **labai gera**.
2. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,26 iki 0,5, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama **kaip gera**.
3. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,51 iki 0,75, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip **patenkinama**.
4. Jei neigiamų atsakymų santykis nuo 0,76 iki 1, tai vidaus kontrolės sistemos dedamoji vertinama kaip **siŕna**.

Bendras anketos įvertinimas	Taip	Ne	Balai
A. Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąŕiningumas ir moralinės vertybės.			
B. Vadovybės ir darbuotojų kompetencija.			
C. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius.			
D. Institucijos organizacinė ir valdymo struktūra.			
E. Personalo politika.			
Neigiamų atsakymų santykis – neigiamų atsakymų bendras kiekis / bendras visų atsakymų kiekis			