

PATVIRTINTA

Šiaulių Dainų muzikos mokyklos
direktorius 2026 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. V-4

ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Dainų muzikos mokyklos (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės tvarkos aprašo turinys turi būti nuolat peržiūrinamas ir atnaujinamas.

4. **Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui jos vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

4.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

4.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

4.3. vykdyti veiklą laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

4.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

5. **Vidaus kontrolės politika** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

6. **Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių mokyklos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

7. **Įstaigos rizikos valdymas** – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

8. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateikiamas Aprašo pabaigoje.

9. **Vidaus kontrolės principai:**

9.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamumas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

10. **Vidaus kontrolės elementai:**

10.1. **kontrolės aplinka** – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

10.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos bendruomenė laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Profesinio elgesio principus ir taisykles reglamentuojančių vidaus dokumentų sąrašas pateiktas Aprašo pabaigoje;

10.1.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti.

10.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė. Darbuotojai motyvuojami priemonėmis, numatytomis Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą.

10.1.4. organizacinė struktūra – Įstaigos direktorius patvirtina organizacinę struktūrą, kurioje nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose.

10.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.

10.2. **rizikos vertinimas** – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Rizikos vertinimo principai nustatomi ir vertinimo dokumentavimui naudojami *Aprašo priedai: 1, 2, 3, 4, 5, 6.*

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo dokumentavimui naudojamas *Aprašo 7 priedas.*

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita parengiama pagal *Aprašo 8 priedą.*

10.3. **kontrolės veikla** – Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų vykdymą. Kontrolės veiklą apibūdina kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas, t.y. parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

10.3.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

10.3.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

10.3.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

10.3.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

10.3.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai;

10.3.6. finansų kontrolė – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus.

10.3.7. technologijų naudojimas – Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai.

10.3.8. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant centro tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo dokumentavimui naudojamas *Aprašo 7 priedas*.

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita parengiama pagal *Aprašo 8 priedą*.

10.4. **informavimas ir komunikacija** – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

10.4.1. informacijos naudojimas – Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

10.4.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą;

10.4.3. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Zoom“, TEAMS ir kitas platformas, elektroninio dienyno pagalba ir kitomis priemonėmis;

10.4.4. vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas;

10.4.5. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones: vieša informacija skelbiama Įstaigos interneto svetainėje <https://muzika.mir.lt/>, Įstaigos Facebook paskyroje, informacija gaunama ir siunčiama elektroniniu paštu dumm@splius.lt, per DBSIS ir e-pristatymo sistemas.

10.5. **stebėsena** – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

11. Įstaigos duomenys kaupiami ir perduodami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų 1995 m. gruodžio 5 d. įstatymu Nr. I-1115, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

II SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

12. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

12.1. finansų kontrolė yra vidaus kontrolės dalis;

12.2. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos atitinkamo ataskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama

visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros;

12.3. atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita);

12.4. atliekant finansų kontrolę analizuojami jau atliktų operacijų finansiniai dokumentai (buhalterinė apskaita).

13. Finansų kontrolė, kaip vidaus kontrolės sistemos dalis, vykdoma vadovaujantis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

III SKYRIUS INFORMACINIŲ SISTEMŲ NAUDOJIMAS

14. Informacinė sistema – informacijos apdorojimo procesus (duomenų ir dokumentų tvarkymo, skaičiavimo, bendravimo nuotoliniu būdu ir t. t.) vykdanči sistema, kuri veikia informacinių ir ryšių technologijų pagrindu;

15. Informacinę sistemą sudaro keturi pagrindiniai komponentai: techninė įranga, programinė įranga, duomenys ir žmonės;

16. Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos saugą, kompiuterinių operacijų vientisumą, įdiegiamos bendrosios kontrolės procedūros, kurios taikomos visiems informacinės sistemos komponentams, procesams ir duomenims. Informacinės sistemos kontrolės tikslas – apsaugoti duomenis, programinę ir kompiuterinę įrangą nuo neteisėto pakeitimo, sunaikinimo, sugadinimo ar naudojimo ir užtikrinti nenutrūkstamą saugų ir patikimą duomenų įvedimą ir apdorojimą:

16.1. darbuotojai, dirbantys su informacine sistema, turi turėti tinkamą kvalifikaciją;

16.2. vartotojų teisės dirbti su informacine sistema turi būti suteikiamos pagal darbuotojų atliekamas funkcijas;

16.3. informacinės sistemos ir įrangos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas kompiuterinių sistemų inžinierius;

16.4. informacinės sistemos turi užtikrinti reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, ataskaitų rengimą, keitimąsi informacija ir duomenimis;

16.5. turi būti užtikrinamas atliktų veiksmų atsekamumas (kas, kada ir kokius veiksmus atliko apskaitos informacinėse sistemose).

17. Už teisingą duomenų pateikimą informacinėse sistemose paskirti atsakingi asmenys.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

18. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius organizuoja stebėseną ir rizikos vertinimą.

19. Stebėseną apibūdina šie principai:

19.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

19.2. nuolatinė stebėseną integruojama į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

19.3. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų;

19.4. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančiosios darbuotojai.

20. **Rizikos vertinimas** – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

20.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniai. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

20.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

20.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės, taip pat gali būti toleruojama didesnio reikšmingumo rizika, kurios valdymui Įstaiga neturi išteklių ir objektyvių galimybių);

20.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki vidutinio ar mažo reikšmingumo). Galimi reagavimo į riziką būdai:

20.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

20.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

20.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

20.4.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

20.5. Rizikos vertinimas Įstaigoje atliekamas atsižvelgiant į Rizikos vertinimo metodiką. Rizikos vertinimo principai nustatomi ir vertinimo dokumentavimui naudojami *Aprašo priedai: 1, 2, 3, 4, 5, 6*.

20.6. Rizikos veiksnių vertinimas visose Įstaigos veiklos srityse vykdomas pagal *Aprašo 3 priedą*. Nustatomi didžiausio reikšmingumo (žymimi raudona spalva) rizikos veiksniai (pagal pasirinktus rėžius) ir parenkamos jų valdymo strategijos (priemonės). Rizikos fiksavimo lentelėje teikiami didžiausio reikšmingumo rizikos veiksnių valdymo siūlymai, kurie integruojami į veiklos planus ir užduotis darbuotojams.

20.7. Rizikos fiksavimo lentelėje išskiriami vidutinio reikšmingumo (žymimi geltona spalva) rizikos veiksniai, už kurių valdymą atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje atsakingi darbuotojai.

20.8. Rizikos fiksavimo lentelėje išskiriami toleruojamos (žymimi žalia spalva) rizikos veiksniai, kurių valdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme apibrėžtais principais, Įstaiga neskiria papildomų išteklių. Rizikos fiksavimo lentelės pastabų skiltyje gali būti pateikta informacija, kurie didesnio reikšmingumo rizikos veiksniai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme apibrėžtais principais, buvo laikomi toleruojamos rizikos veiksniais.

20.9. Rizikos fiksavimo lentelėje užfiksuoti duomenys peržiūrimi atsakingų už rizikos veiksmų valdymą darbuotojų (už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atsakingų darbuotojų) stebėsenos metu, kurie informaciją apie rizikos veiksmų pokyčius teikia vidaus kontrolės darbo grupei ne rečiau nei 1 kartą per metus. Pagal poreikį nedelsiant informuojamas Įstaigos direktorius apie reikšmingus rizikos veiksmų pokyčius ir galimą jų neigiamą įtaką veiklos rezultatams.

V SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

21. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas Vidaus kontrolės vertinimo įrankiu. Vertinimą atlieka vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą vykdanči darbo grupė.

22. Įstaigoje vidaus kontrolė vertinama:

22.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

22.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

22.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

22.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

23. Vidaus kontrolės veiksmingumo stebėsenai vykdyti, naujoms rizikoms nustatyti ir (ar) Įstaigos vidaus kontrolės analizei atlikti Įstaiga gali pasirinkti visas teisėtas priemones ir būdus (atlikdama nuotolinę stebėseną ir (ar) nuotolinę apklausą; veiklos rodiklių vertinimą; gyventojų apklausą ir sociologinius tyrimus; klausymynų papildymą; pasitarimų metu gautos informacijos vertinimą ir išvadų bei rekomendacijų rengimą; psichologinio klimato tyrimų atlikimo inicijavimą; patikrinimus ir veiklos vertinimus; kitų valstybės institucijų ar įstaigų, turinčių teisę kontroliuoti Įstaigos veiklą, pateiktos informacijos ir kitus vertinimus).

24. Su atlikta veiklos kontrolės analize ir jos vertinimu bei tuo klausimu priimtais sprendimais supažindinami visi Įstaigos darbuotojai.

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

25. Įstaigos direktorius kiekvienais metais Šiaulių miesto savivaldybės administracijos rašytiniu prašymu ir nustatytu terminu teikia informaciją:

25.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

25.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

25.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

25.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

25.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t.y. patys privalo vykdyti kontrolę priskirtoje veiklos srityje ir atsakyti už jos nevykdymą ar netinkamą vykdymą. Darbuotojai, laiku neinformavę Įstaigos direktoriaus apie rizikos veiksnių pokyčius ar naujus rizikos veiksnius jiems priskirtose veiklos srityse, pasilieka atsakomybę už rizikos veiksnių pasekmes.

27. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šio Aprašo pažeidimus ar netinkamo kitų teisės aktų taikymo atvejus, apie juos privalo informuoti Įstaigos direktorių.

28. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šio Aprašo ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus. Veiklos kontrolės politika periodiškai peržiūrima ir tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, teisės aktų ir (ar) jų reikalavimų pasikeitimus, Įstaigos darbuotojų, už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atsakingų darbuotojų ir Įstaigos audito vykdytojų teikiamus tobulinimo siūlymus.

29. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

30. Šiame Apraše nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos šiame dokumente, pareigybių aprašymuose, kituose teisės aktuose, nustatančiuose darbuotojams funkcijas ir jų atlikimo taisykles.
