PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-1929

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių profesinio rengimo 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, neteisėto 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, vykdantiems 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 priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, Centro turto būklę ir kitus Centro išteklius.

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

7. Centro vadovas 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. vidaus 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 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 Centro kasdieninės 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. Centro vadovo įsakymu turi būti patvirtintos 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 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. paskatinamus už pasiekimus darbe;

10.9. drausminio poveikio priemones.

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

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

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 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 Centro finansų kontrolės taisykles.

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

16. Centro finansų kontrolės taisyklės yra rengiamos remiantis Centro rizikos vertinimu, kuris yra 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 paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi Centro 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. Centro vadovas kasmet iki balandžio 30 d. pateikia audituotą Centro metinių finansinių ataskaitų rinkinį visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti.

21. Centro vadovas kasmet iki balandžio 30 d. pateikia parengtą praėjusių finansinių metų Centro veiklos ataskaitą visuotiniam dalininkų susirinkimui. Centro veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos 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 KONTROLĖS KULTŪRA

22. Visuotinis dalininkų susirinkimas atsakingas už Centro strategijos nustatymą,

periodišką jos peržiūrėjimą ir už tai, kad Centre veiktų veiksminga vidaus kontrolės sistema.

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

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

25. Centro vadovas privalo:

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

25.2. sudaryti sąlygas Centro darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

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

VIII SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS

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

28. Centro vadovas turi užtikrinti, kad Centre būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

28.1. apskaitos dokumentų pasirašymas tų darbuotojų, kuriems tokią teisę pagal savo kompetenciją suteikė Centro 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. Centro vadovas turi nustatyti Centro struktūriniams padaliniams, jų vadovams ir darbuotojams konkrečias atsakomybės už vidaus kontrolę sritis.

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

31. Centro 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. Centro 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. Centro struktūrinių padalinių darbuotojai turi atlikti:

34.1. bendrąją informacinės sistemos kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūra, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamąją 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 nustatymas ir pan.);

35. Centro vadovas 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 KONTROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ 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 vadovui, ir (arba) Centro tarybai. Gavęs informaciją apie pažeidimus Centro vadovas turi nedelsdamas imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

37. Centro vadovas 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 vadovas.
