

PANEVĖŽIO M.RIMKEVIČAITĖS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS VIDAUS AUDITO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus audito nuostatai reglamentuoja vidaus audito skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Vidaus audito skyriaus paskirtis - atlikti nepriklausomą, objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą, siekiant užtikrinti M.Rimkevičaitės paslaugų ir verslo mokyklos veiklos gerinimą.
3. Vidaus audito skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.
4. Vidaus audito skyrius yra nepriklausomas nuo vertinamos mokyklos veiklos, jos atliekamų vidaus kontrolės procedūrų ir nėra už jas atsakingas.
5. Vidaus audito skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais norminiais teisės aktais reglamentuojančiais vidaus auditą, ir vidaus audito tarnybos nuostatais, patvirtintais mokyklos direktoriaus.
6. Vidaus audito skyriaus vidaus auditorių, skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta LR darbo kodekse.

II. SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Vidaus audito skyriaus tikslai - padėti didinti mokyklos veiklos efektyvumą, įgyvendinti strateginį ir kitus veiklos planus, programas ir procedūras.
7. Vidaus audito skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. tikrinti ir vertinti, ar mokykloje sukurta ir įdiegta vidaus kontrolės sistema yra pakankama ir veiksminga, ar mokyklos veikla atitinka įstatymus ir kitus norminius teisės aktus mokyklos vietinių norminių teisės aktų reikalavimus, ar informacija apie finansinę ir ūkinę veiklą yra išsami ir patikima, ar pasiekti nustatyti tikslai ir uždaviniai.
 - 7.2. teikti mokyklos direktoriui objektyvią informaciją, rekomendacijas ir išvadas dėl audituotos mokyklos veiklos, vidaus kontrolės būklės, strateginių arba kitų veiklos planų, programų vykdymo, galimos arba nustatytos veiklos rizikos audituotuose mokyklos padaliniuose.
8. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vidaus audito skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. tikrina ir vertina mokyklos:
 - 8.1.1. vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą (nustatytų vidaus taisyklių, vidaus kontrolės procedūrų veiksmingumą, pakankamumą ir jų laikymąsi, organizacinės struktūros optimalumą, funkcijų paskirstymo, intelekto išteklių panaudojimo racionalumą ir kita), rizikos veiksnių valdymo efektyvumą;
 - 8.1.2. veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, kitiems norminiams teisės aktams;
 - 8.1.3. strateginių ir kitų planų įgyvendinimą, veiklos atitiktį jų tikslams ir uždaviniams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų valdytojų programų vykdymą, joms skirtų lėšų bei valstybės ir savivaldybės turto naudojimą efektyvumo, ekonomiškumo ir rezultatyvumo požiūriais;

- 8.1.4. finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą, apskaitos informacijos tinkamumą, objektyvumą, pateikimą laiku;
- 8.1.5. lėšų, gautų iš Europos Sąjungos, užsienio institucijų arba fondų, administravimą ir panaudojimą;
- 8.1.6. turto apskaitą ir apsaugą;
- 8.1.7. informacinių sistemų augimą, veiksmingumą ir informacinių sistemų projektus;
- 8.2. atlieka Europos Sąjungos paramos lėšų panaudojimo privalomuosius patikrinimus pagal Europos Komisijos reikalavimus;
- 8.3. rengia vidaus audito ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis, kaip ištaisyti vidaus audito metu nustatytus neatitikimus, kaip tobulinti mokyklos veiklą ir vidaus kontrolę;
- 8.4. analizuoja mokyklos veiklos trūkumus, dėl kurių mokyklos atžvilgiu buvo priimtas nepalankus teismo sprendimas, ir siūlo mokyklos direktoriui imtis priemonių šiems trūkumams pašalinti, taip pat, esant pagrindui, siūlo spręsti darbuotojų asmeninės atsakomybės klausimą;
- 8.5. atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;
- 8.6. vykdo pažangos stebėjimą (veiklą po audito);
- 8.7. rengia vidaus audito tarnybos veiklos ataskaitą;
- 8.8. organizuoja ir tvarko vidaus audito skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatytą tvarka į archyvą;
- 8.9. atlieka kitas įstatymų, kitų norminių teisės aktų nustatytas funkcijas, mokyklos
- 8.10. direktoriaus nurodymus, susijusius su vidaus auditu.
9. Vidaus audito skyrius įgyvendina savo uždavinius ir funkcijas palaikydamas glaudžius ryšius su mokyklos padaliniais, keisdamiesi su jais reikiama informacija ir dokumentais, kurių reikia vidaus auditui atlikti.

III. SKYRIAUS TEISĖS

10. Vidaus audito skyrius turi teisę:
 - 10.1. vadovaudamasis norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą, pasirinkti vidaus audito mastą, tikslus ir taikomų vidaus audito procedūrų pobūdį;
 - 10.2. atlikti kontrolinius matavimus, turto inventorizavimą, kitaip tikrinti audituojamojo mokyklos turtą, taip pat imtis kitų būtinų veiksmų;
 - 10.3. naudotis mokyklos sukaupta informacija, kuri būtina vidaus auditui atlikti.
 - 10.4. be atskiro mokyklos direktoriaus nurodymo gauti iš visų padalinių visų vidaus auditui atlikti reikiamų dokumentų kopijas ir informaciją;
 - 10.5. tikrinti audituojamos mokyklos finansinius ir kitus veiklos dokumentus, turtą, kurį ji valdo, naudoja arba juo disponuoja;
 - 10.6. gauti audituojamų mokyklos padalinių darbuotojų paaiškinimus raštu ir žodžiu;
 - 10.7. gavęs mokyklos direktoriaus sutikimą, pasitelkti kitų padalinių atitinkamų sričių darbuotojus specifinių sričių vidaus auditui atlikti;
 - 10.8. dalyvauti mokyme ir kelti savo kvalifikaciją;
 - 10.9. reikalauti, kad mokyklos direktorius sudarytų sąlygas atlikti vidaus auditą.

IV. AUDITO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Vidaus audito skyrius vadovauja, ir vadovaudamasis vidaus audito nuostatais jos veiklą savarankiškai organizuoja ir atsako už jos veiklą vidaus audito auditorius, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.
12. Vidaus audito skyriaus auditorius atsako už vidaus audito skyriaus nuostatais vidaus auditoriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą.
13. Vidaus audito skyriaus auditorius vadovaudamasis vidaus audito nepriklausomumo principu:
 - 13.1. parengia ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti vidaus audito metodiką;

13.2. planuoja vidaus audito skyriaus veiklą, sudaro strateginius ir metinius vidaus audito skyriaus planus, atsižvelgiant į atliktą mokyklos rizikos vertinimo analizę, juos raštu suderina su mokyklos direktoriumi;

13.3. pagal vidaus audito skyriaus kompetenciją atstovauja mokyklai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

13.4. pataria mokyklos direktoriui, padalinių vadovams vidaus kontrolės klausimais;

13.5. užtikrina vidaus audito pažangos stebėjimą;

13.6. parengia ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti vidaus audito skyriaus auditorių pareigines instrukcijas;

13.7. organizuoja ir tobulina vidaus audito skyriaus darbą, pagal vidaus audito skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui;

13.8. palaiko profesinius ryšius vidaus audito klausimais su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;

13.9. stebėtojo teisėmis dalyvauja mokyklos organizuojamuose pasitarimuose;

13.10. pagal suderintą su mokyklos direktoriaus vidaus audito skyriaus veiklos planą organizuoja mokyklos padalinių vidaus auditą.

13.11. teikia mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl vidaus audito skyriaus auditorių skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo.

14. Vidaus audito skyriaus auditorius kasmet, iki kovo 1d., parengia ir pateikia Finansų ministerijai, mokyklos direktoriui, taip pat steigėjui (jo prašymu) metinę vidaus audito skyriaus veiklos ataskaitą.

15. Vidaus audito skyriaus auditoriai yra tiesiogiai pavaldūs mokyklos direktoriui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

16. Vidaus audito skyriaus vidaus auditorių kvalifikacinius reikalavimus, pavaldumą, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat pareiginė instrukcija.

17. Vidaus audito skyriaus vidaus auditorių profesinio elgesio principus ir normas, kurių jie turi laikytis įgyvendindami savo teises, atlikdami teisės aktuose nustatytas pareigas ir funkcijas, nustato vidaus auditorių profesinės etikos taisyklės.