

LIETUVOS TEATRO, MUZIKOS IR KINO MUZIEJUJE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus (toliau - Muziejus) Vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos apraše (toliau - Aprašas) detalizuojamas Muziejaus vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Muziejuje teikimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau - Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 (toliau - Finansų ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai.

4. Muziejaus direktorius nustato vidaus kontrolės politikos turinį, struktūrą ir atsakomybės paskirstymą.

5. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į veiklos rizikos (toliau - rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant į Muziejaus veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Muziejui. Rizika valdoma nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones veiksniams valdyti.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

6. Muziejaus direktorius, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme:

6.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių veiklą, reikalavimų; saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

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

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

7. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Muziejuje atliekama vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Muziejaus direktoriaus 2020 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. A1-22.

8. Vidaus kontrolė Muziejuje įgyvendinama atsižvelgiant į veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Muziejaus veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus, planavimą, stebėseną, reglamentuojančius teisės aktus bei direktoriaus įsakymus, nustatytas Darbo tvarkos taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės sistemos dokumentus, kurie, atsižvelgiant į pokyčius, periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI IR ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Muziejaus tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose vidaus dokumentuose).

10. Direktorius, siekdamas veiklos planavimo, dokumentuose Muziejui numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytų Įstatyme.

11. Vidaus kontrolės principai:

11.1. tinkamumas - vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose Muziejaus veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

11.2. efektyvumas - vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

11.3. rezultatyvumas - yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.4. optimalumas - vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

11.5. dinamiškumas - vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;

11.6. nenutrūkstamas funkcionavimas - vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

12. Veiklos kontrolės elementai:

13.1. **Kontrolės aplinka** tai aplinka, kurioje vykdoma Muziejaus veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka apima:

13.1.1. *organizacinė struktūra* - Muziejaus patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Muziejaus nuostatuose, pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose, vadovo ir darbuotojų atstovų susitarime ir kituose dokumentuose (Muziejaus nuostatai, direktoriaus įsakymas dėl vidaus darbo struktūros);

13.1.2. *personalo valdymo politika ir praktika* - Muziejuje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*Darbuotojų lygių galimybių politika, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, Darbuotojų veiklos vertinimas ir pan.*);

13.1.3. *kompetencija* - Muziejus siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos plane ir/ar individualiai*);

13.1.4. *valdymo filosofija ir vadovavimo stilius* - Muziejaus direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*darbuotojai motyvuojami priemonėmis, numatytomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo tvarkos apraše, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą*);

13.1.5. *profesinio elgesio principai ir taisyklės* - Muziejaus direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, Rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.*);

13.2. **Rizikos vertinimas** - neigiamos įtakos Muziejaus veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

13.2.1. *rizikos veiksnių nustatymas* - nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Muziejuje (išorės aplinkos, teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Muziejaus misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

13.2.2. *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 veiklai;

13.2.2. *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);

13.2.3. *reagavimo į riziką numatymas* - priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

14. Galimi reagavimo į riziką būdai:

14.1. *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;

14.2. *rizikos perdavimas* - rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

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

14.4. *rizikos vengimas* - veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Muziejaus ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

16. Muziejuje vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamuose skyriuose ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus) (Aprašo 1 priedas).

17. **Kontrolės veikla** apima kontrolės priemonių parinkimą ir tobulinimą; technologijų naudojimą; politikų ir procedūrų taikymą. Muziejaus veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku.

18. Kontrolės veikloje svarbus priemonių parinkimas ir tobulinimas:

18.1. *įgaliojimų, leidimų suteikimas* - užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Muziejaus direktoriaus nustatytos procedūros;

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

18.3. *funkcijų atskyrimas* - Muziejaus uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.4. *veiklos ir rezultatų peržiūra* - periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Muziejaus tikslams ir reikalavimams.

Vertinimas atliekamas, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

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

18.6. *finansų kontrolė* (išankstinė, einamoji ir paskesnė) - procesas, kurio metu užtikrinama, kad turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai išipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo,

18.7. grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Muziejuje atliekama vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis;

18.8. *technologijų naudojimas* - parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Muziejuje 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.

18.9. *politikų ir procedūrų taikymas* - kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Muziejaus tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

V SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

19. Informavimas ir komunikacija - su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

20. **Informavimą ir komunikaciją** apibūdina šie principai:

20.1. *informacijos naudojimas* - Muziejus gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

20.2. *vidaus komunikacija* - nenutrūkstamas informacijos perdavimas Muziejuje, apimantis visas jos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.2.1. vidaus komunikacija Muziejuje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant Zoom platformą ir kitus komunikacijos kanalus, kuriose esant poreikiui rengiami susirinkimai;

20.2.2. Muziejuje tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

20.3. *išorės komunikacija* - informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Muziejuje įdiegtas komunikacijos priemones: vieši pranešimai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje ir Facebook paskyroje.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

21. Muziejaus direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Muziejuje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą.

22. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Muziejuje ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

23. Direktorius susitaria su darbuotojų atstovais dėl funkcijų (vidaus kontrolės analizės ir vertinimo) kvalifikacijos, reikalingos kontrolei vykdyti, įgijimo ir dėl kitų klausimų.

24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Muziejaus darbuotojų pareigybių aprašymuose, vadovo ir darbuotojų atstovų susitarime ir kituose vidiniuose teisės aktuose.

VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS STEBĖSENA, ANALIZĖ IR VERTINIMAS

25. Stebėseną - nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Muziejuje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

26. Nuolatinę stebėseną atlieka direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

27. Nuolatinė stebėseną - integruota į kasdienę veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas, atliekant savo pareigas.

28. Muziejaus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atlieka darbuotojų atstovai. Muziejaus direktorius susitaria su darbuotojų atstovais dėl funkcijų, kvalifikacijos reikalingos kontrolei vykdyti, įgijimo ir dėl kitų klausimų.

29. Darbuotojų atstovai, atlikę vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, teikia direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos

30. Atlikę vertinimą, darbuotojų atstovai pateikia įstaigos direktoriui motyvuotus pasiūlymus, kaip spręsti problemą, ir inicijuoja konsultacijas.

31. Konsultacijomis turi būti siekiama abi šalis tenkinančio sprendimo.

32. Konsultacijų rezultatai įforminami protokolu, susitarimu arba priimami vietiniai norminiai teisės aktai.

33. Muziejuje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti darbuotojų atstovams anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga.

34. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Muziejaus direktoriaus ir darbuotojų atstovų susitarimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

35. Darbuotojų atstovai kiekvienais metais iki kovo 1 d. atlieka vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, apimančius visus vidaus kontrolės elementus, kurių metu būtų įvertinami:

35.1. Muziejaus veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas);

35.2. vidaus kontrolės priežiūrą atliekančių darbuotojų atstovų pasiūlymų ir susitarimų įgyvendinimas;

35.3. vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

36. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, darbuotojų atstovai inicijuoja konsultacijas su Muziejaus direktoriumi.

37. Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Muziejaus veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Muziejaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir (ar) ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės (Aprašo 2 priedas).

38. Muziejaus vidaus kontrolė vertinama:

38.1. labai gerai - jai visi rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

38.2. gerai - jei visi rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

38.4. silpnai - jei ne visi rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

39. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Muziejaus direktorius gali siūlyti centralizuotai vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Muziejaus veiklos sričių vidaus auditą.

40. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

41. Informacijos, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, apibendrinimą pagal atsakingų Muziejaus darbuotojų pateiktą informaciją, organizuoja direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

42. Muziejaus vadovas, kiekvienais metais steigėjo prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu, teikia informaciją apie vidaus kontrolės Muziejuje už praėjusius metus įgyvendinimą.

43. Teikiama ši informacija:

43.1. ar Muziejuje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

43.2. kaip Muziejuje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

43.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Muziejaus trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

43.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir išorės audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

43.5. Muziejaus vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS

44. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę ir įvertinti jos patikimumą, kiekvienais metais atliekama vidaus kontrolės analizė, atnaujinami strateginiai veiklos dokumentai ir kartu su Muziejaus darbuotojais, užimančiais vadovaujančias pareigas, aptariama esama vidaus kontrolės sistema ir jos procedūrų efektyvumas, pakankamumas, ekonomiškumas ir veiksmingumas.

45. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Muziejuje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

46. Aprašo pakeitimus ir (ar) tobulinimus gali inicijuoti Muziejaus darbuotojai bet kuriuo metu, kai yra nustatomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai ar reikšmingi įvykiai, kurie gali neigiamai paveikti Muziejaus veiklą.

47. Vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas, pritaikant Muziejaus administracijos darbuotojų įgytas žinias ir gerąją praktiką.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Muziejuje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

49. Visi darbuotojai, pastebėję šiuos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

50. Visi darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti vidaus kontrolės politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

52. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose. Už nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus
Direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
Įsakymo Nr. A1-20
1 priedas

**Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus
Rizikos veiksnių valdymas**

• KONTROLĖS SRITIS	RIZIKOS VEIKSNIAI	VEIKSMAI MAŽINANTYS RIZIKOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĘ (PLANAVIMAS, ATLIKIMAS, STEBĖSENA)	VERTINIMAS

Data

Darbuotojai, atsakingi už rizikos valdymo procesą

Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus
 Direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
 Įsakymo Nr. A1-20
 2 priedas

**Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus
 Vidaus kontrolės vertinimas**

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	Kontrolės aplinka					
1.1.	Profesinio elgesio principai ir taisyklės					
1.2.	Kompetencija					
1.3.	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius					
1.4.	Organizacinė struktūra					
1.5.	Personalo valdymo politika ir praktika					
2.	Rizikos vertinimas					
3.	Kontrolės veikla					
3.1.	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas					
3.2.	Technologijų naudojimas					
3.3.	Politikų ir procedūrų taikymas					
4.	Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
5.	Stebėseną					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus
Direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
Įsakymo Nr. A1-20
3 priedas

MUZIEJAUS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANTYS NACIONALINIAI IR TARPTAUTINIAI TEISĖS AKTAI

1. Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus nuostatai (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2012 m. liepos 11 d. įsk. Nr. ĮV-508 (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020 m. gegužės 29 d. įsk. Nr. ĮV-699 redakcija);
2. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymas;
3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
4. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas;
6. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
7. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
8. 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;
9. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
10. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
11. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
12. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
13. Lietuvos Respublikos valstybių ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymas;
14. Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas;
15. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
16. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
17. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas;
18. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl LR darbo kodekso įgyvendinimo“;
19. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
20. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl inventorizacijos tvarkos patvirtinimo“;
21. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“;
22. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
23. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos patvirtinimo“;
24. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl muziejų lankymo lengvatų nustatymo“;
25. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl muziejuose saugomų kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo tikraja verte metodikos patvirtinimo“;
26. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl skaitmeninio turinio kūrimo rekomendacijų patvirtinimo“;
27. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas „Dėl muziejinių vertybių (ekspонатų) vertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“;
28. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.