



PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VŠĮ „PALANGOS ORKESTRAS“ VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. rugsėjo

d. Nr. T2-

Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 3 dalies 6 punktu, Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Palangos miesto savivaldybės tarybos 2011 m. rugsėjo 8 d. sprendimo Nr. T2-151 1 punktu, 13.4 punktu, Palangos miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

Patvirtinti viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, LT-92236 Klaipėda) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per 1 (vieną) mėnesį nuo sprendimo gavimo dienos.

Meras

Šarūnas Vaitkus

Administracijos Kultūros skyriaus vedėjas

Robertas Trautmanas

Administracijos Bendrojo skyriaus
savivaldybės kalbos tvarkytoja

Vaiva Milončiūtė

Administracijos Juridinio ir personalo
skyriaus vedėjas
arba

Petras Kaminskas

Vedėjo pavaduotojas

Vytautas Korsakas

Administracijos direktorė

Akvilė Kilijonienė

Mero pavaduotojas

Rimantas Antanas Mikalkėnas

Įteikti KS, Palangos orkestrui

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PALANGOS ORKESTRAS“ VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Palangos orkestras“ (toliau – PO) vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato PO vidaus kontrolės tikslus, pagrindinius vidaus kontrolės organizavimo principus, PO keliamus reikalavimus.

2. PO vidaus kontrolė – kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti PO veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, skaidrumą, strateginių tikslų ir veiklos planų įgyvendinimo rezultatyvumą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

3. Vidaus kontrolės būdai – priemonės, leidžiančios surinkti informaciją apie PO darbuotojų, partnerių veiklą, trūkumus bei problemas, sudarančias prielaidas PO vadovui reaguoti ir daryti įtaką PO veiklai, sprendžiant iškilusias problemas.

4. Įstaigos savininkas (toliau – Savininkas) nustato vidaus kontrolės procedūras, atsižvelgdamas į vidaus kontrolės tikslą, veiklos riziką, vidaus kontrolės pastovumą bei jos atlikimo sąnaudas, įstaigos darbo sąlygas, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę ir kitus vidaus kontrolės kriterijus.

5. PO 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 TIKSLAI IR FUNKCIJOS

6. Vidaus kontrolė – tai nenutrūkstamas procesas, kurio metu siekiama pagrindinių tikslų, kad:

6.1. veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, PO strategiją bei vidaus politiką, planus, programas bei procedūras;

6.2. veikla, naudojant PO turtą ir kitas veiklai naudojamas priemones, būtų efektyvi, PO būtų apsaugotas nuo galimų nuostolių;

6.3. vykdydamas veiklą, laikytųsi patikimų finansų valdymo principų;

6.4. valstybės ir savivaldybės turtas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veiklų;

6.5. finansinė ir kita informacija, naudojama tiek PO viduje, ar kitų trečiųjų asmenų, būtų tinkamai apsaugota, pateikiama laiku, būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Vidaus kontrolės sistema turi būti organizuojama taip, kad užtikrintų:

7.1. valdymo efektyvumą;

7.2. vidaus taisyklių laikymąsi;

7.3. veiklos atitikimą PO strategijai;

7.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;

7.5. galimybę PO darbuotojams, vykdančiams savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria PO;

7.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą, pašalinimą;

7.7. paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;

7.8. teisingą finansinės informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS

8. PO vidaus kontrolė vykdoma:

8.1. vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais;

8.2. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal audito rezultatus, žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir tyrimų, apklausų duomenis;

8.3. vertinant finansinių ataskaitų, PO veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti PO veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;

8.4. vykdamas PO veiklos stebėseną;

8.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;

8.6. tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, PO turto būklę ir kitus PO išteklius.

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

10. PO vadovas yra atsakingas, kad Savininkui būtų laiku pranešama apie pastebėtus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

11. PO vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:

11.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;

11.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;

11.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;

11.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;

11.5. vadovavimo PO vidaus kontrolei ir kontrolės kultūros;

11.6. kontrolės ir vykdymo funkcijų atskyrimas (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokaliniuose teisės aktuose);

11.7. informacijos ir jos perdavimo;

11.8. vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

V SKYRIUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS

12. PO vadovo įsakymu turi būti patvirtintos PO vidaus darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato PO vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:

12.1. priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;

12.2. darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę;

12.3. darbdavio pareigas ir teises;

12.4. darbo laiką;

12.5. poilsio laiką;

12.6. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;

12.7. darbo etiką;

12.8. paskatinamus už pasiekimus darbe;

12.9. drausmines nuobaudas.

13. PO vadovas pagal Savininko patvirtintą PO valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina PO darbuotojų pareiginius nuostatus.

14. Visais atvejais įtakos ir atsakomybės delegavimas turi būti tiksliai apibrėžtas. Darbuotojas visada turi tiksliai žinoti, kokia jam suteikta atsakomybė, pareigos ir kam jis privalo atsiskaityti už atliktą darbą.

15. PO vadovas tvirtina PO dokumentų valdymo tvarką, kurioje nurodoma:
- 15.1. bendrieji PO dokumentų registravimo reikalavimai;
 - 15.2. gautų dokumentų priėmimas, registravimas ir įtraukimas į apskaitą;
 - 15.3. atsakingų vykdytojų paskyrimas;
 - 15.4. gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;
 - 15.5. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;
 - 15.6. siunčiamų dokumentų projektų pasirašymas.

VI SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS

16. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad PO valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.

17. PO 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 PO finansų kontrolės taisyklės.

18. PO finansų kontrolės taisyklės – tai PO vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą PO ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

19. PO finansų kontrolės taisyklės yra rengiamos remiantis PO rizikos vertinimu, kuris yra atliekamas, siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti finansų kontrolės procedūras rizikos veiksniams valdyti.

20. PO finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžtos ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo taisyklės.

21. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

21.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su PO teisėtai valdomo turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant PO vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

21.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi PO sprendimai dėl jos teisėtai valdomo turto panaudojimo;

21.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po PO sprendimų dėl jos valdomo turto panaudojimo vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Šios kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

22. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi PO vadovo paskirti darbuotojai.

23. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:

23.1. kad ūkinės operacijos būtų atliekamos pagal bendrą ar konkretų vadovybės įgaliojimą;

23.2. 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;

23.3. kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir, radus skirtumų, būtų imamasi atitinkamų veiksmų.

VII SKYRIUS ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

24. PO vadovas kasmet iki balandžio 30 d. pateikia audituotą PO metinių finansinių ataskaitų rinkinį Savininkui tvirtinti.

25. PO vadovas kasmet iki balandžio 30 d. pateikia parengtą praėjusių finansinių metų PO veiklos ataskaitą Savininkui. PO veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis,

socialinis ir pagal PO veiklos tikslus kitoks poveikis bei turi būti pateikta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta informacija.

VIII SKYRIUS VADOVAVIMAS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖS KULTŪRA

26. Savininkas atsakingas už PO strategijos nustatymą, periodišką jos peržiūrėjimą ir už tai, kad PO veiktų veiksminga vidaus kontrolės sistema.

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

28. PO vadovas konkrečias užduotis, susijusias su vidaus kontrolės organizavimu PO, gali skirti atskiriems darbuotojams, kartu užtikrindamas, kad tos užduotys bus tinkamai atliktos.

29. PO vadovas privalo:

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

29.2. sudaryti sąlygas PO darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

30. PO vadovas turi skatinti darbuotojus laikytis griežtų etikos normų/taisyklių PO ir sukurti aplinką, kiekvienam PO darbuotojui pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą. Savo ruožtu kiekvienas PO darbuotojas turi gerai suvokti savo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

31. PO vadovas turi užtikrinti, kad PO išleistuose vidaus dokumentuose būtų pabrėžta PO darbuotojo svarba ir vieta vidaus kontrolės procese ir kad su jomis būtų supažindinti atitinkami PO darbuotojai.

IX SKYRIUS KONTROLĖS IR VYKDYMO FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS (PAREIGŲ, TEISIŲ IR ATSAKOMYBĖS NUSTATYMAS LOKALINIUOSE TEISĖS AKTUOSE)

32. Vidaus kontrolė turi būti neatskiriama ir nenutrūkstama PO kasdieninės veiklos dalis. Veiksminga vidaus kontrolės sistema turi užtikrinti tinkamos kontrolės struktūros sukūrimą, nustatant kontrolės procedūras kiekvienu valdymo lygiu.

33. Kontrolės procedūros turėtų apimti: ataskaitas PO vadovui, tinkamą PO veiklos kontrolę, PO turto apsaugą.

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS

34. PO vadovas turi užtikrinti, kad PO būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:

34.1. apskaitos dokumentų pasirašymas tų darbuotojų, kuriems tokią teisę pagal savo kompetenciją suteikė PO vadovas ar kitas tam įgaliotas asmuo;

34.2. visų ūkinių ir finansinių paslaugų įtraukimas į apskaitos registrus vadovaujantis dokumentais, apskaitos duomenų perkėlimas į finansines ataskaitas ir šio darbo kontrolė;

34.3. pinigų ir turto inventorizacija ir inventorizavimo duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis;

34.4. atsakingų darbuotojų atliekama pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;

34.5. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;

34.6. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.

35. PO vadovas turi nustatyti PO darbuotojams konkrečias atsakomybės už vidaus kontrolę sritis.

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

37. PO vadovas ir/ar atitinkami darbuotojai turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines paslaugas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir turto saugojimas.

38. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos ir suderintos.

XI SKYRIUS INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS

39. PO vadovas ir jo pavedimu atitinkami darbuotojai turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimams priimti, pateikimą laiku ir tinkama forma.

40. PO atsakingi darbuotojai turi atlikti:

40.1. bendrąją informacinės sistemos kontrolę (kompiuterinių sistemų priežiūra, siekiant užtikrinti tinkamą ir nenutrūkstamą darbą, informacijos išsaugojimas ir atkūrimas, programinės įrangos kūrimas, tobulinimas ir įsisavinimas, duomenų apsauga ir pan.);

40.2. taikomąją kontrolę (tiek su programine įranga atliekamų veiksmų, tiek kitų PO teikiamų paslaugų tvarkos nustatymas ir pan.);

41. PO vadovas turi nustatyti tokią informacijos perdavimo PO viduje tvarką, kuri užtikrintų, kad visi PO darbuotojai supras ir laikysis PO nustatytos strategijos, vykdys savo pareigas ir gaus jiems būtiną informaciją.

XII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS

42. PO darbuotojai, vykdydami savo pareigas, apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, su kuria susiduria PO, ar pažeidimus turi nedelsdami pranešti PO vadovui. Gavęs informaciją apie pažeidimus PO vadovas turi nedelsdamas imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

43. PO vadovas turi užtikrinti, kad PO vidaus kontrolės sistemos efektyvumas būtų vertinamas nuolat (PO darbuotojams atliekant savo pareigas).

XIII SKYRIUS TVARKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

44. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas PO vadovas.

45. Kontrolę ir priežiūrą vykdo Savininko audito tarnyba.



PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga, tel. (8 460) 41 402, 41 406, faks. (8 460) 40 217,
el. p. administracija@palanga.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077

Palangos miesto savivaldybės tarybai

2018-09-

TEIKIMAS DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL VŠĮ „PALANGOS ORKESTRAS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.

Savivaldybės tarybos sprendimo projekto tikslas – patvirtinti VŠĮ „Palangos orkestras“ vidaus kontrolės tvarkos aprašą.

2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai.

1. Palangos miesto savivaldybės taryba 2016 m. spalio 27 d. sprendimo Nr. T2-262 2.2. punktu patvirtino VŠĮ „Palangos orkestras“ įstatus. Įstatų 43 punkte patvirtinta, kad įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas. Iki šiol minėta tvarka nėra patvirtinta.

3. Kokių rezultatų siekiama, kokios gali būti sprendimo pasekmės.

Šio sprendimo projektu siekiama, kad būtų užtikrintas tinkamas VŠĮ „Palangos orkestras“ veiklos reglamentavimas pagal teisės aktų reikalavimus.

4. Projekto rengėjas ar rengėjų grupė.

Palangos miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus vyriausioji specialistė Jolanta Mažrimė.

5. Teikėjo siūlomas pranešėjas.

Palangos miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus vedėjas Robertas Trautmanas.

6. Visos faktinės aplinkybės sprendžiamu klausimu.

2018 m. Palangos miesto savivaldybės administracijos centralizuotas vidaus audito skyrius (CVAS) atliko vidaus auditą, kurio objektas – Kultūros programos (Nr. 08) tikslų įgyvendinimas VŠĮ „Palangos orkestras“. CVAS vienas iš pastebėjimų – nenustatyta VŠĮ „Palangos orkestras“ vidaus kontrolės tvarka. Atsižvelgdamas į CVAS rekomendacijas ir vadovaudamasis teisės aktais Kultūros skyrius parengė Tarybos sprendimo projektą „Dėl VŠĮ „Palangos orkestras“ vidaus kontrolės tvarkos aprašo“.

7. Teisės aktai, reglamentuojantys svarstomą klausimą.

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Palangos miesto savivaldybės tarybos reglamentas.

8. Antikorupcinis sprendimo projekto vertinimas, jeigu toks būtinas.

Antikorupcinio vertinimo pažyma (pridedama 4 lapai).

9. Kiti, projekto rengėjo autoriaus nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaškinimai.

Nėra.

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

Jolanta Mažrimė, tel. (8 4602) 48 557, el. p. jolanta.mazrime@palanga.lt

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

Teisės akto projekto pavadinimas: Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimo „Dėl VšĮ „Palangos orkestras“ vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektas

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Palangos miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus vyriausioji specialistė Jolanta Mažrimė

Antikorupcinio požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos (nurodyti kriterijaus numerį, kurį taikant nustatyta korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių)¹: _____

Antikorupcinio požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos, nustatytos atliekant antikorupcinį vertinimą po tarpinstitucinio derinimo (nurodyti kriterijaus numerį, kurį taikant nustatyta korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių)²: _____

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
		<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>	<i>pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas</i>	<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	<u>Be pastabų:</u> teisės akto projekto nuostatos, reglamentuojančios VšĮ „Palangos orkestras“ vidaus kontrolės tikslus ir funkcijas, pagrindiniu vidaus kontrolės organizavimo principus, sistemą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir procedūrų nustatymą, finansų kontrolės taisykles ir kitus šiai įstaigai keliamus reikalavimus, sudaro vienodas sąlygas visiems subjektams bei atitinka <i>Vietos savivaldos įstatymo, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo</i> nuostatas.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leidiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	<u>Be pastabų:</u> teisės akto projekto nuostatos suformuotos aiškiai ir nedviprasmiškai bei atitinka <i>Vietos savivaldos įstatymo, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo</i> nuostatas.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir panašiai priimančias subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

¹Jeigu tas pats kriterijus taikomas kelioms teisės akto projekto nuostatomis, nurodyti ir konkrečias teisės akto projekto nuostatas, dėl kurių galima korupcijos rizika nepašalinta ar kuriai valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių.

²Tas pat.

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinių teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
5.	funkcijas (pareigas) Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimo priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	<u>Be pastabų</u>	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimty	<u>Neaktualu</u>	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo tvarka ir priimtų sprendimų viešinimas	<u>Neaktualu</u>	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų dėl mažareikšmiškumo priėmimo tvarka	<u>Neaktualu</u> : sprendimų dėl mažareikšmiškumo priėmimo tvarka nėra ir neturi būti nustatyta.	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą; 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą; 9.3. narių skyrimo mechanizmas; 9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė; 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu; 9.6. individuali narių atsakomybė	<u>Neaktualu</u>	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
10.	Teisės akto projekto nuostatomis įgyvendinti numatytos administracinės procedūros yra būtinos, nustatyta išsamiai jų taikymo tvarka	<u>Be pastabų</u> : Viešųjų įstaigų įstatymo 10 str. 13 p. nustato, kad visuotinis dalininkų susirinkimas nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką.	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina	<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai administracinė procedūra netaikoma	<u>Neaktualu</u>		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatoms įgyvendinti numatytų administracinių procedūrų ir sprendimo priėmimo konkrečius terminus	<u>Be pastabų</u>		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	<u>Neaktualu</u> ; terminų sustabdymas ir pratęsimas nėra ir neturi būti numatytas.		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato administracinių procedūrų viešinio tvarką	<u>Be pastabų</u>		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
15.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir panašiai)	<u>Be pastabų</u>		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
16.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės ³	<u>Neaktualu</u>		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
17.	Teisės akto projekte nustatyta subjektu, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybės rūšis (tarnybinė, administracinė, baudžiamoji ir panašiai)	<u>Neaktualu</u>		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
18.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis sąrašas kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda	<u>Neaktualu</u>		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

³Pavyzdžiui, aiškiai ir išsamiai išdėstytos kontroliuojančio subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam kontaktui bei liudiminkų ir panašiai.

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
	(sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, ir nustatyta aiški jos skyrimo procedūra			
19.	Kiti svarbūs kriterijai	—		<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

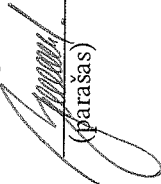
Palangos miesto savivaldybės administracijos

Kultūros skyriaus

vyr.iausioji specialistė Jolanta Mažrimė

(pareigos)

(vardas ir pavardė)



(parašas)

(data)

2018-09-10

Palangos miesto savivaldybės administracijos

Juridinio ir personalo skyriaus

vyr.iausioji specialistė Narine Danijelienė

(pareigos)

(vardas ir pavardė)



(parašas)

(data)

2018-09-10