

## **NERINGOS MENO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos meno mokyklos vidaus kontrolės politikos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) – Neringos meno mokyklos (toliau – Mokykla) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Mokyklos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Aprašas reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Mokyklos vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Aprašo priede.

### **II SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖ**

5. Vidaus kontrolė – Mokyklos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Mokykla:
  - 5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
  - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
  - 5.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
  - 5.4. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
  - 5.5. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
  - 5.6. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
  - 5.7. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.
6. Mokyklos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.
7. Mokyklos rizikos valdymas – Mokyklos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Mokyklos veiklai, parinkimas.

### III SKYRIUS

#### VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama laikantis šių principų:
  - 8.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
  - 8.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
  - 8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
  - 8.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
  - 8.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Mokyklos veiklos sąlygas;
  - 8.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

### IV SKYRIUS

#### VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
  - 9.1 kontrolės aplinką;
  - 9.2 rizikos vertinimą;
  - 9.3 kontrolės veiklą;
  - 9.4 informavimą ir komunikaciją;
  - 9.5 stebėseną.

### V SKYRIUS

#### KONTROLĖS APLINKA

10. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Mokyklos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.
11. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.
12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
  - 12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, Nuotolinio darbo tvarkos taisyklės, ir pan.*);
  - 12.2. kompetencija – Mokyklos siekis, 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 programoje ir/ar individualiai*);
  - 12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Mokyklos 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 Motyvavimo tvarkos apraše ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą, taip pat atliekant įsivertinimą ir/ar pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatus*);

12.4. organizacinė struktūra – Mokyklos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (*Mokyklos nuostatai, struktūra, pareigybių sąrašas*)

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai išsaugoti (*Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos ir kt.*)

## **VI SKYRIUS**

### **RIZIKOS VERTINIMAS**

13. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Mokyklos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

14.2. 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 Mokyklos veiklai;

14.3. 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);

14.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

14.5. 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;

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

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

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

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

16. Įstaigos 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).

## **VII SKYRIUS**

### **KONTROLĖS VEIKLA**

17. Kontrolės veikla – tai Mokyklos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksmų poveikį Mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

18. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

18.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

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

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

18.4. funkcijų atskyrimas – Mokyklos 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;

18.5. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos 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;

18.6. veiklos priežiūra – prižiūrima Mokyklos 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. Mokyklos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veikos vertinimo tvarkos aprašu;

18.7. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Mokyklos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus 2012m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-61 patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

18.8. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Mokykloje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir

nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla.

## **VIII 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 – Mokyklos 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 Mokykloje, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

20.3. vidaus komunikacija Mokyklos vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Google Meet“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

20.4. Mokyklos tinkamai įgyvendinamas reguliarus Mokyklos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

20.5. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokyklos įdiegtas komunikacijos priemones:

20.6. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

## **IX SKYRIUS**

### **STEBĖSENA**

21. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokyklos įgyvendinama pagal Aprašą ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

22. Stebėseną apibūdina šie principai:

22.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal šį Aprašą ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

22.3. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo – Vilniaus miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuriojantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys.

## **X SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA**

23. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: Mokyklos direktorius, Mokyklos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai:
- 23.1. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;
- 23.2. Mokyklos darbuotojai, vykdantys reguliarią veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį šiam aprašui bei teikia Mokyklos direktoriui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Aprašo įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.
24. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Mokyklos vidiniuose teisės aktuose.
25. Mokyklos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Mokyklos ir prireikus siūlo Mokyklą kuruojančiam Neringos savivaldybės savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą, kurie teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **XI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

26. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams.
27. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas.
28. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti kuruojančiam Neringos savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą.
29. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

## **XII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS**

30. Mokyklos direktorius atitinkamo Neringos savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Mokykloje už praėjusius metus įgyvendinimą.

31. Teikiama ši informacija:

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

31.2.kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

31.4.ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Mokyklos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

31.5.Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

32. Mokyklos vadovas Neringos savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia s informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo

### **XIII SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Visi už vidaus kontrolę Mokykloje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė būtų veiksminga.

35. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Aprašo pažeidimus, privalo apie juos informuoti Mokyklos direktorių.

36. Už šiame Apraše nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

priedas

## NERINGOS MENO MOKYKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

### **ES ir nacionaliniai teisės aktai**

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
  - Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
  - Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
  - Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
  - Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
  - Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Neringos savivaldybės, o taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai
- 
- Mokyklos **vidaus teisės aktai:**
  - *Strateginis planas*
  - *Veiklos planas*
  - *Ugdymo planas*
  - *Neringos meno mokyklos nuostatai*
  - *Finansų kontrolės taisyklės*



- *Darbo tvarkos taisyklės*
- *Darbo apmokėjimo sistema*
- *Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės,*
- *Įstaigos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai*
- *Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklės*
- *Pažintinės, kultūrinės veiklos bei turizmo renginių ir išvykų organizavimo tvarkos aprašas*
- *Kiti dokumentai.*