

## **ŠIUOLAIKINIO MENO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiuolaikinio meno centro vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Šiuolaikinio meno centro (toliau – ŠMC) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei ŠMC sukurti ir įgyvendinti, visuma.
2. Politika parengta 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 ŠMC veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose ŠMC vidaus teisės aktuose.
4. Pagrindinių ŠMC veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas Politikos 1 priede.

### **II SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖ**

5. Vidaus kontrolė – ŠMC rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad ŠMC:
  - 5.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių ŠMC veiklą, reikalavimų;
  - 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veiksmų;
  - 5.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
    - 5.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
    - 5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
    - 5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
  - 5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

### **III SKYRIUS**

#### **VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

6. Vidaus kontrolė ŠMC įgyvendinama laikantis šių principų:

- 6.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose ŠMC veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 6.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 6.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 6.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 6.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias ŠMC veiklos sąlygas;
- 6.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

## **IV SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

7. Vidaus kontrolė ŠMC įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką; rizikos vertinimą; kontrolės veiklą; informavimą ir komunikaciją; stebėseną.

## **V SKYRIUS**

### **KONTROLĖS APLINKA**

8. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma ŠMC veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.
9. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.
10. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:
  - 10.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – ŠMC direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, ŠMC direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (*ŠMC darbo tvarkos taisyklės, Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklės ir pan.*);
  - 10.2. kompetencija – ŠMC siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti ;
  - 10.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – ŠMC 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 ŠMC darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje*);
  - 10.4. optimali organizacinės struktūros strategija – ŠMC patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant ŠMC veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama ŠMC pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose;
  - 10.5. personalo valdymo politika ir praktika – ŠMC formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, motyvacijai, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.

## VI SKYRIUS

### RIZIKOS VERTINIMAS

11. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos ŠMC veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

12. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

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

12.2. 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 ŠMC veiklai;

12.3. 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);

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

13. Galimi reagavimo į riziką būdai:

13.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos;

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

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

13.4. rizikos vengimas – ŠMC veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

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

15. ŠMC 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

16. Kontrolės veikla – tai ŠMC veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį ŠMC ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, priegios prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų ŠMC direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

17.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės;

17.2. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik ŠMC direktoriaus nustatytos procedūros;

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

17.4. funkcijų atskyrimas – ŠMC 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;

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

17.6. veiklos priežiūra – prižiūrima ŠMC 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. ŠMC darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai.

17.7. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad ŠMC turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus.

17.8. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. ŠMC 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.

17.9. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas ŠMC politikas ir procedūras. Vidaus kontrole reglamentuojama nustatant ŠMC tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

## VIII SKYRIUS

### INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

19. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

19.1. informacijos naudojimas – ŠMC gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

19.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas ŠMC, apimantis visas ŠMC veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek ŠMC direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija (bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Zoom“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiant susirinkimus).

19.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant ŠMC įdiegtas komunikacijos priemones (interneto svetainė, ŠMC paskyros socialiniuose tinkluose Facebook, Instagram, naujienlaiškiai ir kt.)

## **IX SKYRIUS**

### **STEBĖSENA**

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

21. Stebėseną apibūdina šie principai:

21.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari ŠMC valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė ŠMC įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

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

21.3. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia ŠMC rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus);

21.4. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus ŠMC, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas ŠMC direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

## **X SKYRIUS**

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

22. ŠMC vidaus kontrolės dalyviai: ŠMC direktorius, ŠMC direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai:

22.1. ŠMC direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose ŠMC nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą ŠMC, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

22.2. ŠMC darbuotojai, vykdantys reguliarią ŠMC veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą ŠMC ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia ŠMC direktoriui ir kitiems sprendimus priimančios darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

23. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos ŠMC darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose ŠMC vidiniuose teisės aktuose.

24. ŠMC direktoriaus pavaduotojas prižiūri vidaus kontrolės veikimą ŠMC ir prireikus siūlo ŠMC direktoriui inicijuoti tam tikrų veiklos sričių patikrinimą ir teikia ŠMC direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

## **XI SKYRIUS**

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

25. ŠMC 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 ŠMC veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, auditų (jei tokių buvo) vertinimų rezultatai bei numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

26. Vidaus kontrolė vertinama:

- 26.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- 26.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos ŠMC veiklos rezultatams;
- 26.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką ŠMC veiklos rezultatams;
- 26.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką ŠMC veiklos rezultatams.
27. Už vidaus kontrolės ŠMC analizę ir vertinimą atsakingas ŠMC direktoriaus paskirtas darbuotojas. Vidaus kontrolės ŠMC analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 1 d.
28. 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**

29. ŠMC direktorius atitinkamos ministerijos prašymu ir jos nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės ŠMC už praėjusius metus įgyvendinimą.
30. Teikiama ši informacija:
- 30.1. ar ŠMC nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- 30.2. kaip ŠMC kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 30.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami ŠMC trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 30.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų įstaigų audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 30.5. ŠMC vidaus kontrolės vertinimas.

## **XIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Visi už vidaus kontrolę ŠMC atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė ŠMC būtų veiksminga.
32. ŠMC darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti ŠMC direktorių ir jo pavaduotoją.
33. ŠMC darbuotojai turi teisę teikti ŠMC direktoriui ir jo pavaduotojui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo bet kuriuo metu, kai yra matomi esminiai vidaus kontrolės sistemos trūkumai.
34. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
35. Politika keičiama ŠMC direktoriaus įsakymu.

## ŠIUOLAIKINIO MENO CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

### ES ir nacionaliniai teisės aktai

1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
5. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas;
6. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių atlygio už darbą apmokėjimo įstatymas;
7. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
8. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
9. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
11. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
12. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
13. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas;
14. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
15. 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
16. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
17. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymas ;
18. Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas;
19. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;
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 vyriausiojo archyvaro įsakymas „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;
23. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

### ŠMC vidaus teisės aktai:

1. ŠMC nuostatai;
2. ŠMC metinis veiklos planas;
3. Darbo tvarkos taisyklės;
4. Finansų kontrolės taisyklės;
5. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;
6. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės;
7. Mobilųjų telefonų naudojimo taisyklės;
8. Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės;
9. Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės;
10. Šiuolaikinio meno centro Asmens duomenų tvarkymo politika;

11. Šiuolaikinio meno centro Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
  12. Šiuolaikinio meno centro Darbuotojų asmens duomenų saugojimo tvarkos aprašas;
  13. Direktoriaus įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatorių skyrimo;
  14. Direktoriaus įsakymas dėl Šiuolaikinio meno centro parodų ekspozicijų, kino seansų lankymo bilietų ir gido paslaugų patvirtinimo.
-