

PATVIRTINTA

Vilniaus Naujosios Vilnios moksleivių
kūrybos namų direktoriaus

2020 m. gruodžio 28 d. įsakymų Nr. V-94

VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS NAMŲ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujosios Vilnios moksleivių kūrybos namų vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) reglamentuoja Vilniaus Naujosios Vilnios moksleivių kūrybos namų (toliau – Namai), kurio savininkas yra Vilniaus miesto savivaldybė, vidaus kontrolės organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

3. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IK-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais įstaigų vidaus kontrolę. Pagrindinių įstaigos reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas priede.

II SKYRIUS NAMŲ VIDAUS KONTROLĖS PAGRINDINIAI TIKSLAI

4. Namų vidaus kontrolės pagrindiniai tikslai yra užtikrinti, kad:

4.1. Namų veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras;

4.2. Namų valdomas, naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas ir juo disponavimas bei įsipareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veikų;

4.3. Namai, vykdydami veiklą, laikytųsi patikimo finansų valdymo principų;

4.4. informacija apie Namų finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA IR JOS ELEMENTAI

5. Vidaus kontrolės sistemą Namų direktorius kuria ir plėtoja, kad įstaigoje užtikrintų:

5.1. valdymo ir veiklos organizavimo efektyvumą;

- 5.2. Namų vidaus taisyklių ir tvarkų laikymąsi;
- 5.3. Namų veiklos atitikimą įstaigos veiklos strategijai;
- 5.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;
- 5.5. galimybę darbuotojams, vykdant savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Namais;
- 5.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą ir pašalinimą;
- 5.7. Namų teikiamų paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;
- 5.8. teisingo finansinių ataskaitų rinkinio, kitos informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

6. Vidaus kontrolės sistemą sudaro penki tarpusavyje susiję elementai:

- 6.1. kontrolės aplinka;
- 6.2. kontrolės veikla;
- 6.3. rizikos vertinimas;
- 6.4. informacija ir komunikacija;
- 6.5. stebėsena.

7. **Kontrolės aplinka** – tai aplinka, kurioje vyksta visa įstaigos veikla ir darbuotojai įgyvendina savo pareigas ir kurioje turi funkcionuoti Namų vidaus kontrolės sistema.

8. Kontrolės aplinką sudaro šie pagrindiniai elementai:

- 8.1. Direktorius ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės;
- 8.2. kompetencijos siekis;
- 8.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius;
- 8.4. organizacinė struktūra;
- 8.5. žmogiškųjų išteklių politika ir praktika.

9. **Direktorius ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas bei moralinės vertybės** lemia jų pasirinkimą ir vertybinius sprendimus, kurie transformuojasi į elgesio standartus. Įstaigoje vykdomos kontrolės efektyvumas priklauso nuo ją kuriančių, administruojančių ir prižiūrinčių asmenų garbės, garbingo elgesio ir moralinių vertybių. Direktorius ir darbuotojų sąžiningumui turi įtakos daug veiksnių, todėl darbuotojams turi būti nuolat primenama apie jų pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose ir veiklos etikos taisyklėse.

10. **Kompetencijos siekis** apima žinių ir įgūdžių lygį, kuris būtinas tvarkingai, etiškai, ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai veiklai užtikrinti, taip pat gerą kiekvieno darbuotojo atsakomybės už vidaus kontrolę supratimą. Direktorius turi užtikrinti, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti. Taip pat turi sudaryti sąlygas Namų darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis. Direktorius ir darbuotojai turi būti tokios kompetencijos, kad galėtų suprasti vidaus kontrolės organizavimo, įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo svarbą, nes kiekvienas įstaigos darbuotojas dalyvauja vidaus kontrolės veikloje ir jos kūrime, turėdamas nustatytas pareigas ir atsakomybę.

11. **Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius.** Direktorius požiūris atspindi visuose jo veiklos aspektuose. Direktorius pats turi elgtis sąžiningai ir vadovautis moralinėmis vertybėmis. Direktorius turi palaikyti vidaus kontrolę, veikti savarankiškai ir kompetentingai, būti sektinu pavyzdžiu. Direktorius politika, procedūros ir praktika visų pirma turi skatinti tvarkingą, etišką, taupų, rezultatyvų ir efektyvų elgesį.

Direktorius turi užtikrinti, kad būtų tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų. Direktorius turi užtikrinti, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir

ūkinės operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkinės operacijas saugojimas. Turi būti nustatytos veiklos sritys, kuriose gali kilti interesų konfliktų, jų skaičius sumažintas iki minimumo. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė aptartos, suderintos ir nurodytos jo pareigybės aprašyme.

12. Organizacinė struktūra suprantama kaip įstaigoje sukurta vidinė administravimo struktūra, kurioje yra pareigų ir atsakomybės paskirstymas ir atskaitomybė. Įstaigos organizacinė struktūra apima valdymo ir atsakomybės pasidalijimą, įgaliojimus ir atskaitingumą, komunikavimą.

Direktorius turi užtikrinti, kad būtų nustatyta aiški Namų organizacinė ir valdymo struktūra su horizontaliais ir vertikaliais informavimo ir atskaitomybės ryšiais, kiekvieno darbuotojo svarba ir vieta veiklos ir vidaus kontrolės procesuose. Organizacinė struktūra detalizuojama vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių sąraše ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

13. Žmogiškųjų išteklių politika ir praktika apima darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą, mokymą, veiklos vertinimą ir konsultavimą, skatinimą ir apmokėjimą už darbą.

Sprendimai dėl darbuotojų priėmimo į darbą turi būti priimami esant užtikrinimui, kad asmuo turi reikiamą išsilavinimą ir patirties darbui atlikti.

14. Kontrolės veikla – tai įstaigos direktoriaus patvirtintos taisyklės, tvarkos aprašai ir kiti teisės aktai, skirti tinkamam Namų valdymui ir veiklos kontrolei užtikrinti, jose numatyti įstaigos darbuotojų veiksmai, skirti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų rizikai pašalinti ir (arba) sumažinti iki priimtino lygio, bei veiksmai, skirti pasiekti Namų veiklos tikslus. Veiklos rizikos mažinimo strategija įgyvendinama per vidaus kontrolės veiklą.

15. Kontrolės veikla apima įvairią prevencinio ir (arba) nustatomojo pobūdžio veiklą:

15.1. įgaliojimų, leidimų suteikimą;

15.2. išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę;

15.3. funkcijų (leidimo davimo, operacijos atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimą;

15.4. veiklos ir rezultatų peržiūrą;

15.5. patikrinimus ir kt.

16. Įgaliojimų, leidimų atlikti ūkinės operacijas suteikimas – veikla, užtikrinanti, kad būtų atliekamos tik direktoriaus patvirtintos ūkinės operacijos. Įgaliojimų ir leidimų ūkinėms operacijoms atlikti suteikimo procedūros turėtų būti pagrįstos apskaitos ir kitais dokumentais, apie jas turi būti tinkamai informuoti Namų darbuotojai. Sąlygos ir aplinkybės, kurioms esant buvo duotas leidimas ar įgaliojimas, turi būti aiškiai nustatytos. Įgaliojimo ir leidimo suteikimo tvarkos laikymasis užtikrina, kad darbuotojai veikia vadovaudamiesi direktoriaus nurodymais ir (arba) teisės aktais.

17. Prieigos prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) teisė suteikiama tik įgaliotiems asmenims, atsakingiems už turto (taip pat informacijos, dokumentų) saugojimą ir (arba) naudojimą. Prieinamumo prie turto (taip pat informacijos, dokumentų) apribojimas sumažina riziką, kad jais naudosis neįgalieji asmenys, kad jie bus netinkamai valdomi, naudojami, prarasti, sugadinti, sunaikinti dėl neteisėtų veikų.

18. Funkcijų (įgaliojimo, leidimo atlikti ūkinę operaciją suteikimo, ūkinės operacijos atlikimo ir užregistravimo bei patikrinimo) atskyrimas – Namuose siekiant sumažinti klaidų, apgaulių, kitų neteisėtų veikų riziką. Tokios funkcijos, kaip ūkinių operacijų ir (arba) ūkinių įvykių patvirtinimas ir vykdymas, juos įforminančių dokumentų saugojimas ir registravimas, kompiuterizuotų informacinių sistemų administravimas ir ūkinių operacijų registravimas kompiuterizuotose informacinėse sistemose, užduočių vykdymas ir jų įvykdymo kontrolė ir kt., turi būti atskirtos. Funkcijų atskyrimo galimybės tiesiogiai priklauso nuo įstaigos direktoriaus.

Veiklos ir rezultatų peržiūra – reguliarus įstaigos veiklos atitikties tikslams nustatymas, veiklos teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo įvertinimas, ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų palyginimas su planuotais ir (arba) pateiktais praėjusio ataskaitinio laikotarpio finansinių ataskaitų rinkiniuose ir veiklos ataskaitose.

19. **Patikrinimai** – tai Namų veiklos procedūrų patikrinimai, kurių metu nustatoma, ar jos atitinka teisės aktų reikalavimus, Namų direktoriaus priimtus sprendimus, ar įgyvendinamos priemonės, mažinančios galimų klaidų skaičių, neatitikimų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų mastą (pvz., ūkinių operacijų, dokumentų, įrašų patikrinimai, inventorizacija). Įstaigos veiklos patikrinimai gali būti planiniai ir neplaniniai. Namų direktorius, įvertinęs patikrinimų rezultatus, imasi priemonių veiklos teisėtumui, ekonomiškumui, efektyvumui ir rezultatyvumui užtikrinti.

20. **Vidaus kontrolės sistemos dalis yra finansų kontrolė** (žiūrėti Vilniaus Naujosios Vilnios moksleivių kūrybos namų direktoriaus Finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos 2019 m. balandžio 5 d. Nr. V-27).

21. Administracijoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstanti šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai.

22. **Rizikos valdymas** – tai sisteminis procesas, kurio metu Namai identifikuoja ir įvertina sąlygas ir (ar) įvykius, galinčius turėti neigiamos įtakos veiklai, priima ir įgyvendina sprendimus dėl neigiamos įtakos sumažinimo iki priimtino lygio, vykdo rizikos veiksnių priežiūrą.

23. **Rizikos valdymo tikslas** – padėti Namams veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus veiklos tikslus. Rizikos valdymo proceso įdiegimas turėtų padėti Namų direktoriui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti Namų veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

24. **Rizikos valdymo procesas** apima visas Namų veiklos sritis, kuriuose nustatomi Namų veiklai reikšmingi rizikos veiksniai. Efektyvus rizikos valdymo procesas turi užtikrinti tiek teisėtą turto valdymą, tiek finansinių ataskaitų kokybę.

25. Rizikos valdymas turi būti organizuojamas pagal keturias pagrindines veiklos sritis:

25.1. strateginius tikslus – ilgos, vidutinės ar trumpos trukmės planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;

25.2. veiklos tikslus – efektyvus ir veiksmingas turimų išteklių panaudojimas;

25.3. atskaitomybės tikslus – vidaus ir išorinių ataskaitų patikimumas;

25.4. atitikties tikslus – susiję su veiklos atitikimu teisės aktų reikalavimams, taip pat valstybinių priežiūros ir kontrolės institucijų bei geros praktikos reikalavimams.

26. **Rizikos sritys**, kurias reikėtų įvertinti vertinant rizikos valdymą ir vidaus kontrolę:

26.1. ankstesnio audito metu nustatyti faktai;

26.2. rizikingiausios ir pažeidžiamiausios veiklos bei vidaus kontrolės sritys;

26.3. kontrolės aplinka;

26.4. veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas;

26.5. struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai;

26.6. sprendimų priėmimas;

26.7. direktoriaus santykis su darbuotojais;

26.8. personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas;

26.9. informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas;

26.10. strateginių planų ir programų vykdymas;

- 26.11. asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija;
- 26.12. turto valdymas ir jo apsauga;
- 26.13. ataskaitos ir atskaitomybė;
- 26.14. viešieji pirkimai;
- 26.15. sandorių ir įsipareigojimų vykdymas.

27. **Informacija ir efektyvi komunikacija** turi esminę įtaką Namų veiklos vykdymui ir valdymui. Direktoriui sprendimams priimti turi būti laiku pranešama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija apie vidaus ir išorės ūkinius įvykius ir ūkines operacijas. Tikslams pasiekti būtina, kad informacija būtų pateikta visais Namų lygiais (vertikaliai, horizontaliai, atitinkamu lygiu), taip pat tretiesiems asmenims (Namų savininkui -Vilniaus miesto savivaldybei, kitoms įstaigoms, visuomenei, piliečiams).

Dažniausiai informacinė sistema teikia ataskaitas, kuriose yra veiklos, finansinė ir nefinansinė, su reikalavimų vykdymu susijusi informacija, sudaranti sąlygas įgyvendinti ir kontroliuoti veiklą. Siekiant užtikrinti informacijos ir ataskaitų kokybę, atlikti vidaus kontrolės veiklą ir pareigas, efektyvesnę ir rezultatyvesnę stebėseną, vidaus kontrolės sistema ir visi sandoriai, kita reikšminga informacija turi būti išsamiai ir aiškiai fiksuota dokumentuose. Šie dokumentai turi būti lengvai prieinami patikrinti. Vidaus kontrolės sistemos dokumentavimas apima Namų struktūros, veiklos krypčių, veiklos sričių ir susijusių tikslų bei kontrolės procedūrų identifikavimo dokumentavimą.

28. Direktorius turi būti informuotas apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės funkcionavimą, kitus Namų veiklai aktualius klausimus. Direktorius turi perduoti darbuotojams visą jiems reikalingą informaciją, užtikrinti grįžtamąjį ryšį ir vadovavimą. Be to, direktorius turi aiškiai ir kryptingai informuoti, kokio darbuotojų elgesio tikisi. Kiekvienas darbuotojas turi žinoti savo pareigas įgyvendinant ir palaikant vidaus kontrolės sistemos elementus.

29. Direktorius turi užtikrinti, kad būtų įdiegtos reikiamos komunikacijos priemonės Namų administracinės veiklos kokybei ir efektyvumui užtikrinti ir ryšiams su trečiosiomis šalimis palaikyti, informacijai iš jų gauti bei teikti.

30. **Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną** yra Namų veikla, kuri skirta užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus veiklos aplinkos sąlygoms.

31. Nuolatinė stebėseną yra integruota į kasdienę Namų veiklą. Ji apima reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus darbuotojams atliekant savo pareigas.

32. Atskirų vertinimų apimtį ir dažnį lemia Namų veiklos rizikos valdymo vertinimas ir nuolatinės stebėsenos efektyvumas. Atskiras vertinimas apima vidaus kontrolės procedūrų įvertinimą ir užtikrina, kad vidaus kontrolės sistema pasiekia norimų rezultatų, taikydama iš anksto nustatytas kontrolės procedūras.

33. Atskirus vertinimus gali atlikti išorės, vidaus auditoriai ar vidaus kontrolės specialistai.

34. Apie visus trūkumus, rastus nuolatinės kontrolės ar atskirų vertinimų metu, turi būti informuoti asmenys, turintys teisę priimti reikiamus sprendimus.

35. Vidaus kontrolės sistemos veiklos stebėseną turi būti aiškiai atskirta nuo Namų veiklos peržiūros, kuri yra vidaus kontrolės veikla.

36. Vidaus kontrolės stebėseną turi apimti Namų veiklą atitinkančias išsamias veiklos kryptis, procesus, procedūras ir taisykles, skirtas užtikrinti, kad į audito ir kitų peržiūrų metu nustatytus faktus būtų tinkamai ir greitai reaguojama. Namuose stebėseną įgyvendinama direktoriui tiesiogiai dalyvaujant Namų veikloje.

IV SKYRIUS

NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

37. Namų direktorius yra atsakingas už efektyvios įstaigos vidaus kontrolės sistemos, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą;

38. Namų direktorius:

38.1. užtikrina, kad, kuriant, palaikant ir tobulinant vidaus kontrolės sistemą Namuose, būtų atsižvelgta į teisės aktų, įstaigos strateginių ir kitų veiklos planų, tvarkų, procedūrų, metodikų, instrukcijų, įsakymų, darbo tvarkos ir kitų taisyklių, sutarčių laikymąsi, veiklos ir finansinės informacijos patikimumą, veiklos veiksmingumą, turto apsaugą;

38.2. paskiria darbuotojus, atsakingus už atskirų vidaus kontrolės sričių vykdymą;

38.3. kiekvienais metais teikiamoje Namų veiklos ataskaitoje pateikia informaciją apie vidaus kontrolės būklę Namuose;

38.4. užtikrina, kad būtų pašalinti atsakingų asmenų, auditorių ar kontrolės specialistų nustatyti vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

38.5. priima sprendimą dėl patikrinimo metu nustatytų, audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo ir užtikrina, kad priimtas sprendimas dėl patikrinimo metu, audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų būtų įgyvendintas ne vėliau kaip per šiame sprendime nurodytus rekomendacijų įgyvendinimo terminus;

38.6. užtikrina, kad būtų atsižvelgiama į Namų savininko (Vilniaus miesto savivaldybės) bei kitų kompetentingų kontroliuojančių institucijų pastabas ir rekomendacijas, gerinant vidaus kontrolę;

38.7. informuoja Namų savininką apie pastebėtus rizikos veiksnius ir nustatytus vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje.

39. Namų Direktorius atsakingas už patikrinimo metu ar audito ataskaitose pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsakingas Namų Direktorius.

**VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIO MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS NAMŲ
VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

1. ES ir nacionaliniai teisės aktai

- 1.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- 1.2. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- 1.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- 1.4. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- 1.5. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- 1.6. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- 1.7. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- 1.8. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.
- 1.9. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- 1.10. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- 1.11. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- 1.12. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- 1.13. Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl *Centralizuoto* viešojo sektoriaus subjektų *buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo* patvirtinimo“.
- 1.14. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- 1.15. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- 1.16. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- 1.17. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- 1.18. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- 1.19. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.
- 1.20. Lietuvos higienos normos HN 20:2012 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.
- 1.21. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- 1.22. Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija.
- 1.23. Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas pedagoginių ir psichologinių žinių kurso vykdymo tvarkos aprašas.
- 1.24. Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai.
- 1.25. Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintas Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir naudojimo tvarkos aprašas.
- 1.26. Vaikų neformaliojo švietimo programas vykdančių įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė.
- 1.27. Neformaliojo vaikų švietimo programų teikėjai, organizuojantys veiklą kontaktiniu būdu veiklą, turi laikytis reikalavimų patvirtintų LR SAM ministro sprendimas Nr. V-1475 „Dėl neformaliojo vaikų švietimo organizavimo būtinų sąlygų“.

2. Įstaigos vidaus teisės aktai:

- 2.1. Įstaigos Strateginis planas.
- 2.2. Įstaigos Metų veiklos planas.
- 2.3. Ugdyimo planas.
- 2.4. Vilniaus Naujosios Vilnios moksleivių kūrybos namų nuostatai.
- 2.5. Namų darbo tvarkos taisyklės.
- 2.6. Vidaus kontrolės politika.
- 2.7. Finansų kontrolės taisyklės.
- 2.8. Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės.
- 2.9. Vaikų ir jaunuolių elgesio namuose taisyklės.
- 2.10. Veiklos įsivertinimo (vidaus audito) tvarkos aprašas.
- 2.11. Ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
- 2.12. Beviltiškų skolų pripažinimo, apskaičiavimo ir nurašymo tvarkos aprašas.
- 2.13. Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas.
- 2.14. Inventorizacijos atlikimo, turto, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarka.