

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“
direktoriaus 2025 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V1-57

MAŽEIKIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „BERŽELIS“

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, principus, elementus, bei jų įgyvendinimo organizavimą Įstaigoje, darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, pareigas ir atsakomybes. Politika – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika Įstaigoje kuriama, įgyvendinama ir palaikoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę.

3. Šioje Politikoje vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

4. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas šios Politikos 1, 2 prieduose.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

5. Siekiant strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, Įstaigoje sukurta vidaus kontrolė, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad:

5.1. Įstaigos veikla būtų vykdoma laikantis teisės aktų reikalavimų;

5.2. Įstaigoje turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

5.3. veikla Įstaigoje būtų vykdoma, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.3.1. ekonomišku, 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. Įstaiga teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

6. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama Įstaigos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

7. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama:

7.1. atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį, bei ypatumus (veiklos riziką, organizacinę struktūrą, žmogiškuosius išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto ir duomenų apsaugos sistemą ir t.t.);

7.2. laikantis vidaus kontrolės principų;

7.3. laikantis vidaus kontrolės elementų;

7.4. integruojant ją į Įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną;

7.5. nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybes;

7.6. nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių Įstaigos sąlygų.

8. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kuriems pagal pareigines funkcijas priskirta atlikti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje. Jie teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės tvarkos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

III SKYRUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių pagrindinių principų:

9.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

10.1. kontrolės aplinką;

10.2. rizikos vertinimą;

10.3. kontrolės veiklą;

10.4. informavimą ir komunikaciją;

10.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

11. Kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos 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, bendruomenės etikos kodeksas, nuotolinio darbo įgyvendinimo įstaigoje tvarkos taisyklės ir kt.*);

12.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Įstaigos darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas pagal galiojančius teisės aktus ir kt.*);

12.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*motyvacinės priemonės numatytos Darbuotojo darbo apmokėjimo tvarkos apraše bei Įstaigos mokytojų kvalifikacijos kėlimo planuose*);

12.4. organizacinė struktūra – Įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę (*Įstaigos nuostatai, Pareigybių aprašai, Įstaigos direktoriaus įsakymas dėl pareigybių sąrašo ir etatų struktūros schemos tvirtinimo*);

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (*sukurta ir įgyvendinama Lygių galimybių politika, Įstaigos ekstremalių situacijų valdymo planas, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos ir kt.*).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

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

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principais:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje. Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaroma rizikos tikimybės ir poveikio vertinimo skalė bei rizikos fiksavimo lentelė, kurios išdėstytas Politikos 3, 4 prieduose;

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 Įstaigos veiklai;

14.3. toleruotinos rizikos nustatymas – nustatoma toleruotina 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 valdymo priemonės rizikai mažinti iki toleruotinos rizikos. Galimi šie reagavimo į riziką būdai:

14.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) pasekmes veiklai iki toleruotinos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas

valdymo priemonės (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už valdymo priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

14.4.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruotinos rizikos.

15. 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).

16. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas Įstaigoje atliekamas nuolat ir periodiškai. Dėl šios priežasties Politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

17. Kontrolės veikla – Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo 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:

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

18.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų (*Įsakymu patvirtinti už įstaigos darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimą atsakingi asmenys, Darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarkos aprašas; įsakymu patvirtintas sąrašas darbuotojų galinčių naudotis SIM kortelėmis, dokumentai perduodami į archyvą vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas; taip pat Įstaigoje atliekamos kasmetinės inventORIZACIJOS ir kt.*);

18.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

18.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio Įstaigos veiklos rezultatais;

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

18.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla:

18.2.1. įstaigos apskaitos duomenys kaupiami, apskaitomi ir saugojami Finansų ir apskaitos informacinėje sistemoje „LABBIS“;

18.2.2. dokumentų tvarkymas, apskaita, saugojimas, naikinimas atliekamas dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

18.2.3. informacijos perdavimas už Įstaigos ribų (VMI, SODRA, VSAKIS, STATISTIKA, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema ir pan.) vyksta gavus prisijungimus prie gavėjų sistemos;

18.2.5. dokumentai saugomi archyve, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais;

18.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (*Įstaigos organizacinė struktūra, politikos, tvarkų aprašai, taisyklės ir kt.*).

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 – Įstaiga 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 Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Komunikacija Įstaigos viduje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“/ ZOOM programas ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui organizuojami posėdžiai ir (ar) susirinkimai;

20.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones (*parengta Informacijos apie pažeidimus teikimo tvarka, Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašas ir kt.*):

20.3.1. telefonu;

20.3.2. elektroniniu paštu;

20.3.3. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

21. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

22. Įstaigos direktorius užtikrina, kad vidaus kontrolės stebėseną būtų vertinama vadovaujantis šiais principais:

22.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

22.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas;

22.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai. Esant poreikiui, periodinius vertinimus atlieka Centralizuota vidaus audito tarnyba;

22.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

X SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

23. Įstaigos direktorius atsako už finansų kontrolės sistemos sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

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

25. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

25.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos direktoriui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Politika 5 priedas;

25.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims. Politika 6 priedas;

25.3. paskesnė finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Politika 7 priedas.

26. Įstaigoje atliekant finansų kontrolę vadovaujamas Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“ finansų kontrolės taisyklėmis.

27. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

27.1. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos atitinkamo atskaitinio laikotarpio ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenys ir jų pateikimas finansinėje atskaitomybėje, tai vertinamos ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių dokumentavimo, registravimo, apskaitos, pateikimo finansinėje atskaitomybėje kontrolės procedūros. Jeigu vertinama visa subjekto vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros;

27.2. atliekant vidaus kontrolę analizuojami planuojami atlikti, atliekami ir atlikti veiksmai, planuojamos vykdyti, vykdomos ir įvykdytos procedūros (vadybinė apskaita);

27.3. atliekant finansų kontrolę analizuojami finansiniai dokumentai jau atliktų operacijų (buhalterinė apskaita).

XI SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

28. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasi šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Įstaigos viešųjų pirkimų planu.

29. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

30. Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

31. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonė skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

32. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

33. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos supaprastinto viešojo pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka.

34. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

35. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

XII SKYRIUS

LĖŠŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

36. Įstaigos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

36.1. darbo užmokestis ir su juo susijusios išmokos;

36.2. komandiruočių išlaidos;

36.3. ūkinėms išlaidoms.

37. Vyr. buhalteris yra atsakingas:

37.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimo patikslinimą pagal teisės aktus;

37.2. už Įstaigos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimo tikslinimą.

38. Įstaigos direktorius atlieka kontrolę, pasirašydamas darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

39. Už darbuotojams išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

XIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

40. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

41. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje yra atliekama pagal:

41.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;

42.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

43.3. atsargų apskaitos aprašą;

43.4. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventurizacijos taisyklės.

44. Turto naudojimo kontrolę vykdančys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

44.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

44.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

44.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami apskaitininkui;

44.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą, darbuotojui atsakingam už turto valdymą.

XIV SKYRIUS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

45. Mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia Įstaigos vyr. buhalteris.

46. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

46.1. pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai;

46.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas, arba jos kopija;

46.3. darbų priėmimo ir perdavimo aktas;

46.4. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;

46.5. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

47. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

48. Įstaigos vyr. buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo, arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

XV SKYRIUS

BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

49. Vyr. buhalteris tvarko Įstaigos buhalterinę apskaitą, atsako už Įstaigos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Įstaigos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

50. Vyr. buhalteris, tvarkantis Įstaigos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

51. Įstaigos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

52. Įstaigos direktorius atlieka Įstaigos apskaitos kontrolę.

53. Vyr. buhalteris turi teisę:

53.1. reikalauti, kad vadovo paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

53.2. tikrinti dokumentus, susijusius su prisiimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

53.3. grąžinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

53.4. nevykdyti jokių nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą, arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti vadovą. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka vadovui;

53.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro vadovo nurodymo gauti, valstybės darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

53.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

54. Kai keičiasi buhalterinės apskaitos specialistas:

54.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas darbų perdavimo-priėmimo aktas;

54.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus perimančias asmenys;

54.3. jeigu pertvarkomos, reorganizuojamos ar likviduojamos Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis Įstaigos buhalterinės apskaitos specialistas nebegali sudaryti, šias ataskaitas sudaro perimančio subjekto buhalterinės apskaitos specialistas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) buhalterinės apskaitos tvarkytojas.

XVI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

55. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą. Užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

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

57. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybės nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

58. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuruojančiam struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Kontrolės ir audito tarnyba, atlikdama auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XVII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

59. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Politika 8, 9,10,11 priedai.

60. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

60.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

60.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;

60.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

60.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

61. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

62. Atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus, vidaus kontrolė Įstaigoje nuolat tobulinama.

XVIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

63. Įstaigos direktorius, Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, teikia šią informaciją už praėjusius metus:

- 63.1. apie Įstaigoje nustatytą Politiką ir jos veiksmingumą;
- 63.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 63.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 63.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 63.5. informaciją apie Įstaigos vidaus kontrolės vertinimą.
- 64. Įstaigos direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikia Kauno miesto savivaldybės administracijai ir jos padaliniams, jų nurodytu informacijos teikimo terminu.

XIX SKURIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 65. Visi už Įstaigos veiklos vidaus kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, privalo siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.
 - 66. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Įstaigos direktorių.
 - 67. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu Įstaigos direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.
 - 68. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.
 - 69. Už šioje tvarkoje nustatytų pareigų nesilaikymą, Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
-

IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

1. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos raštvedys susiderinęs su BIBA:

1.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigai patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

1.2. tinkamą apskaitos politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

1.3. vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę ar finansinę operaciją;

1.4. pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės ar finansinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad ūkinei ar finansinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų biudžeto asignavimų ar lėšų, numatytų iš kitų finansavimo šaltinių;

1.5. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę ar finansinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės ar finansinės operacijos dokumentai grąžinami juos rengusiam darbuotojui. Nustatęs šiuos faktus, privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus ir, nurodydami atsisakymo priežastis, apie tai raštu informuoti direktorių, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę ar finansinę operaciją.

2. Raštvedys, atliekantis išankstinę finansų kontrolę:

2.1. **ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina**, kad būtų:

2.1.1. patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus;

2.1.2. apskaitos dokumentai būtų surašomi laiku;

2.1.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus ir tik vieną kartą;

2.1.4. piniginių lėšų apskaitoje užtikrina, kad būtų atliekamas periodiškasis banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

2.1.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus galima vykdyti tik tuomet, kai juos patvirtina Įstaigos direktorius.

2.2. **įsipareigojimų apskaitoje užtikrina**, kad būtų:

2.2.1. visi prisiimti įsipareigojimai įtraukti į apskaitos registrus;

2.2.2. apskaitos registrų sistema leistų nustatyti kiekvieną skolinį atvejį su kiekvienu fiziniu ir juridiniu asmeniu;

2.2.3. nurašant beviltiškas skolas laikomasi teisės aktų reikalavimų.

2.3. **turto apskaitoje užtikrina**, kad būtų:

2.3.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

2.3.2. veiksmai, susiję su turtu, teisingai fiksuojami apskaitoje ir traukiami į apskaitą tik juos atlikus, bet ne anksčiau;

2.3.3. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtrauktas į apskaitą;

2.3.4. nustatyta tvarka, kaip nusidėvėjęs turtas ir turtas, kuris nebus naudojamas ateityje, yra parduodamas aukciono būdu arba nurašomas kaip netinkamas naudoti;

2.3.5. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

2.4. sudarydami registrus užtikrina, kad būtų:

2.4.1. nustatyti reikalavimai, kokia informacija turi būti apskaitos registruose, o juose esanti informacija būtų aiški ir suprantama;

2.4.2. apskaitos registruose esantys duomenys suteiktų pakankamai informacijos ataskaitoms sudaryti be papildomų skaičiavimų;

2.4.3. numatyta galimybė pasikeitus ataskaitų formai ar turiniui arba patvirtinus naujas ataskaitas keisti apskaitos registrų sistemos struktūrą.

2.5. kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina, kad būtų:

2.5.1. visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu patikrintos;

2.5.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

2.5.3. pakankamai užtikrinta duomenų apsauga;

2.5.4. nustatytas periodiškumas, už kokį laikotarpį spausdinami kompiuterinės apskaitos registrai.

EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

1. Einamoji finansų kontrolė apima:

1.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir nupirktų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas);

1.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

1.3. ūkinės operacijos teisingą įrašymą laiku į apskaitos registrus;

1.4. užtikrinimą, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Įstaigos turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

2. Įstaigos Ūkio padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkiui), vykdydamas einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas faktūras ir atsako už tai, kad:

2.1. pateikiant dokumentus mokėti visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;

2.2. pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

2.3. mokėjimo dokumentai turi būti pateikti centralizuotos buhalterinės įstaigos apskaitininkui per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

3. Darbuotojas, kuris inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo-priėmimo aktus ir pan. arba sąskaitas faktūras, jeigu kitų dokumentų nėra), atsako už tai, kad:

3.1. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitinka nurodytas sutartyse;

3.2. visos prekės, paslaugos ir darbai atlikti laiku ir kokybiškai;

3.3. sutarties vykdymo metu nebuvo jokių pažeidimų arba jie visi ištaisyti.

4. Centralizuotos buhalterinės įstaigos apskaitininkas užtikrina, kad

4.1. visos ūkinės operacijos įtrauktos į apskaitos registrus laiku ir tik vieną kartą;

4.2. apskaitos registrų likučiai kiekvieną mėnesį sutikrinami su Žurnalo-Didžiosios knygos likučiais;

4.3. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas faktūras arba pridedamus prie jų dokumentus (perdavimo-priėmimo, komplektavimo aktus ir pan. dokumentus).

PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

1. Paskesniąją finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.
 2. Paskesniosios kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.
 3. Paskesniąją finansų kontrolę vykdantys asmenys atrankos būdu, savo pasirinktais būdais ir metodais (surinkdami įvairią informaciją, ataskaitas iš asmenų, atliekančių išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, ir pan.) didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos buvo atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas Įstaigos turtas, ar nebuvo teisės aktų, vadovų nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų.
-

Vidaus kontrolės politika
8 priedas

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Įstaigoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Įstaigos funkcijas.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomas vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyviai	Įstaigos dokumentas
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis. Įstaigos direktorius ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą) gaires.	Administracija, darbuotojai	Darbo tvarkos taisyklės, Bendruomenės etikos kodeksas, Nuotolinio darbo įgyvendinimo įstaigoje tvarkos taisyklės, Korupcijos prevencijos programa, Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas

	Kompetencija	Efektyvus personalo valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas. Vadovas užtikrina, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir nepriekaištingą reputaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Nekeliami pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybių aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos. Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui taikomi veiksmai: esamų darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, kvalifikuotų darbuotojų įdarbinimas.	Direktorius	Pareigybių aprašymai, Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologą) veiklos vertinimo aprašas
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	Pozityvus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu pavyzdžiu, vadovaujantis demokratiškais nuostatomis ir moralinėmis vertybėmis. Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, demokratiškai ir kompetentingai, vadovauja įstaigai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą. Jis imasi priemonių, kad būtų išanalizuota įstaigos aplinka, identifikuotos įstaigos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, įvertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina įstaigai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą). Direktorius priima sprendimus dėl atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos įdiegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą).	Direktorius	Pareigybių aprašymai, Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, Mokytojų bei pagalbos specialistų atestacijos komisijos reglamentas
	Organizacinė struktūra	Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas. Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys.	Administracija, darbuotojai	Įstaigos nuostatai, Pareigybių aprašai,

		Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas. Tinkamo pavaldumo įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą. Funkcijos ir procesai nedubliuojami. Visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta direktoriaus ir darbuotojų atsakomybė. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Įstaigoje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai). Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra. Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius ir: a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) skatina darbuotojus kelti kvalifikaciją būtinai kompetencijai įgyti; d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.		Įstaigos direktoriaus įsakymai dėl pareigybių sąrašo ir etatų struktūros schemos tvirtinimo
	Personalo valdymo politika ir praktika	Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka. Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitiktis visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus. Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas. Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos. Parengtos	Administracija, darbuotojai	Lygių galimybių politika, Darbo tvarkos aprašas, Bendruomenės etikos kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Priešgaisrinės saugos instrukcija, Ekstremalių

		reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Direktorius nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas		situacijų valdymo planas
Rizikos Vertinimas	Rizikos veiksmų nustatymas ir vertinimas	Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimas ir įgyvendinimas. Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksmų nustatymas, rizikos veiksmų reikšmingumo nustatymas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Pasirinkus rizikos valdymo priemonės, nustatomi jų įgyvendinimo terminai, atsakomybės ir laukiamas rezultatas. Įstaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties atitiktį tikslams, uždaviniams, atlieka analizę.	Administracija, Veiklos įsivertinimo darbo grupė	Strateginis planas, Veiklos planai
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės. Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra. Įgaliojimų, leidimų suteikimas - užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros. Prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų. Funkcijų atskyrimas – 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. Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Įstaigos 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. Veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir	Administracija, darbuotojai	Strateginis planas, Veiklos planai, Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės, Pareigybių aprašymai, Pedagoginės veiklos priežiūros planas, Įstaigos nuostatai,

		tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma.		Darbo tvarkos taisyklės, Įsakymu patvirtinti už įstaigos darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimą atsakingi asmenys, Darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarkos aprašas; Įsakymu patvirtintas sąrašas darbuotojų galinčių naudoti SIM kortelėmis, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų
	Technologijų naudojimas	Parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla	Administracija, darbuotojai	
	Politikų ir procedūrų taikymas	Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą. Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad vidaus kontrolės veikla būtų įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas įstaigos dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse. Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą, procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos. Vadovai nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikta tik įgaliotiems asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą.	Direktorius	

				stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka; Inventorizacijos įsakymai
Informavimas ir komunikacija	Informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija	Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus, informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui. Nustatyta vidaus komunikavimo tarka ir jos laikomasi. Užtikrinama, kad informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikacijos kanalais, esant poreikiui rengiami susirinkimai. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus darbuotojų informavimas ir konsultavimas. Nustatyta išorės komunikavimo tarka ir jos laikomasi Informacijos gavimas naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigą (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas. Informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų vyksta naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.	Įstaigos bendruomenė	Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašas, Strateginis planas, Darbo tvarkos taisyklės
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir (ar)	Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas. Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė	Direktorius, Darbuotojai, Vidaus	Strateginis planas, Veiklos planai,

	periodiniai vertinimai ir pranešimas apie juos	viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Nuolatinė stebėseną — integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas). Periodiniai vertinimai — jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo įstaigos audito vykdytojų. Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjas Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymas, nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas. Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas. Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, būtų informuotas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.	auditą atliekantys subjektai	Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologą) veiklos vertinimo aprašas, Inventorizacijos įsakymai
--	---	---	-------------------------------------	---

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.	Stebėsena					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimą atliko: _____

(Vardas, pavardė, parašas, data)