



VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 1

ATSPAUDINTA DOKUMENTO VERSIJA TAMPA NEVALDOMA KOPIJA, PRIEŠ NAUDOJANT PRAŠAU PASITIKRINTI JOS AKTUALUMĄ

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA (VKP)

PATVIRTINTA:

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos

Direktoriaus

2021 m. sausio mėn. 27 d. įsakymu

Nr.(1.3)V1-10

VKP RENGĖJAS:

Direktorė

Sonata Litvinienė

**2021
Kretingos r.**



TURINYS

1.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2.	VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI	6
3.	VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI	6
4.	VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI.....	7
5.	FINANSŲ KONTROLĖ	12
5.1.	Išankstinė finansų kontrolė.....	12
5.2.	Einamoji finansų kontrolė	12
5.3.	Paskesnė finansų kontrolė	13
5.4.	Kita	13
6.	VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI.....	13
7.	VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS.....	14
8.	INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS.....	14
9.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	15
10.	PRIEDAI	15



1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. **Kretingos rajono Darbėnų gimnazija** (toliau – įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir LR Buhalterinės apskaitos įstatyme.

Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

Vidaus kontrolės politika – įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl įstaigos rizikos veiksnių įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

Įstaigos rizikos valdymas – įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį įstaigos veiklai, parinkimas.

1.3. Bendra informacija apie įstaigą:

Gimnazijos veiklos sritis – švietimas.

Gimnazijos adresas: Laukžemės g. 9, Darbėnai, 97265 Kretingos r. sav.

Ikimokyklinio ugdymo skyrius

Adresas: Laukžemės g. 6, Darbėnai, 97265 Kretingos r. sav.

Gimnazijos direktorė: Sonata Litvinienė.

2021-2025 m. strateginio veiklos plano misija - ugdyti harmoningą ir atsakingą asmenybę mokymąsi skatinančioje aplinkoje.

Kiekvienais mokslo metais vykdomas gimnazijos veiklos kokybės įšivertinimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-267 patvirtinta „Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įšivertinimo metodika“.

Strateginiai tikslai:

1. Gerinti mokinių ugdymo pasiekimus.

Uždaviniai:

- Įgyvendinti projektą Nr. 09.2.1-ESFA-V-719-01-0001 „Kokybės krepšelis“.
- Įgyvendinti projektą Nr. 09.2.1-ESFA-K-728-02-0073 „LEAN modelio diegimas Kretingos raj. ikimokyklinėse įstaigose“

- Gerinti matematikos pasiekimus.

- Formuojant skaitymo įgūdžius, gerinti bendrąjį raštingumą.

- Organizuoti pamokas, atitinkančias šiuolaikinės pamokos kriterijus.

- Plėtoti tikslingą IKT (informacinių komunikacinių technologijų) naudojimą ugdyme(si).

- Taikyti patyriminį ugdymą ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams.

- Puoselėti gimnazijos kultūrą.



Uždaviniai:

- Auginti pilietišką, humanistines vertybes puoselėjančią asmenybę.
- Vykdyti gamtosauginių mokyklų programą.

1.4. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

1.4.1.Lietuvos Respublikos Konstitucija.

1.4.2.Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

1.4.3.Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

1.4.4.Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.

1.4.5.Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

1.4.6.Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

1.4.7.Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.

1.4.8.1991 m. birželio 25 d. Lietuvos Respublikos Aukščiausiosios tarybos – Atkuriamojo seimo įstatymu Nr. I-1489 patvirtintas Lietuvos Respublikos šveitimo įstatymas .

1.4.9.2005 m. balandžio 5 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. - 556 Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas.

1.4.10.2003 m. gegužės 20 d. Lietuvos Respublikos seimo nutarimu Nr. IX-1569 patvirtinta Vaiko gerovės valstybės politikos koncepcija.

1.4.11.2008 m. rugpjūčio 26 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. 2433 Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosios programos.

1.4.12.2016 m. sausio 25 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr.V-46 Lietuvių kalbos pradinio ugdymo bendroji programos.

1.4.13.2011 m. vasario 21 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-269 Vidurinio ugdymo bendrosios programos.

1.4.14.Priešmokyklinio ugdymo bendroji programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2014 rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779.

1.4.15.Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. 674 bei Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo pakeitimas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-100.

1.4.16.Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“

1.4.17.Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr. V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo. (2018 m. balandžio 10d. V-394 nauja redakcija).



1.4.18.Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 sausio 26 d. įsakymu V-93.

1.4.19.Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2015 gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309.

1.4.20.Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymu. Nr. V-1009.

1.4.21.2011 m. lapkričio 11 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V-964, patvirtintas Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas.

1.4.22.2002 m. gegužės 16 d. Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. IX-886 patvirtintas

1.4.23.Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymas 36 str..

1.4.24.2016 m. rugsėjo 14 d. Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. XII-2603 patvirtintas Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas.

1.4.25.2003 m. liepos 1 d. Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. IX-1672 patvirtinta Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.

1.4.26.2011 m. rugpjūčio 10 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ministro įsakymu Nr. V-773 patvirtinta Higienos norma HN 21:2011 „Mokykla vykdanči ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“

1.4.27.2002 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. IX-1225 Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas.

1.4.28.2017 m. gegužės 2 d. Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. XIII-327 patvirtintas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr.I-1491 pakeitimo įstatymas 1 str..

1.4.29.2001 m. lapkričio 6 d. Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. IX-574 patvirtintas Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.

1.4.30.2007 m. birželio 26 d. Lietuvos Respublikos Seimo įstatymu Nr. X-1212 patvirtintas Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

1.4.31.Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija);

1.4.32.Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija);

1.4.33.Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. Nr. VE(1.3 E)-41;

1.4.34.Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

1.4.35.Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu



Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo”;

1.4.36. Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2000 m. sausio 18 d. įsakymas Nr. 23 „Dėl bibliotekų pavyzdinės bylų nomenklatūros patvirtinimo“;

1.4.37. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, patvirtintas 1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374 (įstatymo nauja redakcija nuo 2018 07 16 pagal LR 2018 06 30 įstatymą Nr. XIII-1426).

1.5. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

1.5.1. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;

1.5.2. LR finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170;

1.5.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

1.5.4. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Peržiūra ir pakeitimai fiksuojami „Dokumentų istorijoje“ (5 priedas).

2.VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad įstaiga:

2.1.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimų;

2.1.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

2.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

2.1.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

2.2. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta atsižvelgiant į įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

3.VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta laikantis šių principų:



- tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;
- nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

4. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

Įstaigos vadovas, siekdamas įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1. Kontrolės aplinka:

4.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami 2012 m. lapkričio 14 d. direktoriaus įsakymu Nr.V1-141, (Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 30 d. įsakymas Nr. Nr. V1-187, Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.V1-124 nauja redakcija) patvirtintomis „Darbo tvarkos taisyklėmis“.

4.1.2. 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 kvalifikacija, kompetencija, atsakomybės yra gimnazijos direktoriaus patvirtintuose pareigybės aprašymuose. Mokytojų pareigybės aprašymo forma yra patvirtinta Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. P1-73 „Dėl mokytojų pareigybių aprašymo formos tvirtinimo“. Mokytojų pareigybės aprašymai pasirašomi naujai, kai keičiasi mokytojų koeficientai, darbo krūviai ar kt. darbo sutartyse sulygstami susitarimai.

Nepedagoginių darbuotojų pareigybių aprašymai patvirtinti Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. P1-73 „Dėl pareigybių aprašymų tvirtinimo“.

Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo priemonės yra numatytos gimnazijos metiniame veiklos plane. Vadovų, mokytojų padėjėjų, aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimo priemonės yra numatytos metinėse užduotyse. Pareigybės aprašymai parengti visiems įstaigos darbuotojams.

4.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

4.1.4. organizacinė struktūra – įstaigoje direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. P1-62 (3 priede) patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Įstaigos organizacinė schema pateikta 1 priede.

4.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.



4.1.6. įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei direktoriaus 2017 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V1-95 (Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. P1-131 nauja redakcija) patvirtinta „Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema“.

4.2. Rizikos vertinimas:

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

4.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą įstaigos veiklai;

4.2.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatyta toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

4.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

Galimi reagavimo į riziką būdai:

- *rizikos mažinimas* – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

- *rizikos vengimas* – įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

Šio dokumento 4 priede pateikta Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

4.3. Kontrolės veikla:

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

- *įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros. Įgaliojimai suteikiami pagal poreikį.

- *prieigos kontrolė* – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Įstaigoje galioja Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus patvirtinta 2018 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. V1-147 „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų informavimo stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“, Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus patvirtinta 2015



m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. V1-165 „Dirbančio kopijavimo aparatu darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcija Nr. 4“, Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus patvirtinta 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. V1-165 „Dirbančio kompiuteriu darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcija Nr. 3“, Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus patvirtinta 2020 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V1- 62 patvirtinta Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos darbo ir saugumo Microsoft Office 365 platformoje tvarka ir privatumo politika.

- *funkcijų atskyrimas* – įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui(-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas įstaigos direktoriaus patvirtintuose pareigybės aprašymuose, darbo tvarkos taisyklėse ir organizacinėje schemeje.

- *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 tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

4.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Įstaigoje galioja Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus patvirtinta 2018 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. V1-147 „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų informavimo stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“, Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus patvirtinta 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. V1-165 „Dirbančio kopijavimo aparatu darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcija Nr. 4“, Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus patvirtinta 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. V1-165 „Dirbančio kompiuteriu darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcija Nr. 3“, Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus patvirtinta 2020 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V1- 62 patvirtinta Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos darbo ir saugumo Microsoft Office 365 platformoje tvarka ir privatumo politika.

Už IT priežiūrą atsakinga samdomą įmonė.

4.3.3. 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 (tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

4.4. Informavimas ir komunikacija:

Už įstaigoje esančių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą atsakingas direktorius.

Įstaigos darbuotojai vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais:

- Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos nuostatai (Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2010 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. T2-328 (Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2012 m. rugsėjo 27 d. sprendimas Nr.T2-344, 2020 m. balandžio 30 d. sprendimo Nr.T2-102 redakcija);

- Gimnazijos „Darbo tvarkos taisyklės“ (2012-11-14 d. direktoriaus įsakymu Nr.V1-141, (Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus 2017-11-30 d. įsakymas Nr. Nr. V1-187,



Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktoriaus 2019 12-31 d. įsakymu Nr.V1-124 nauja redakcija);

- Gimnazijos „Asmens duomenų tvarkymo taisyklės“ (2018-10-02 d., patvirtintos direktoriaus įsakymu Nr. V1-147, 2 priedas);

- Gimnazijos „Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės“ (2018-10-02 d., patvirtintos direktoriaus įsakymu Nr. V1-147, 1 priedas);

- Gimnazijos „Dokumentų rengimo ir valdymo tvarkos aprašas“ (2020-12-31 d., patvirtintas direktoriaus įsakymu Nr. V1-179);

- Gimnazijos „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų informavimo stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“ (2018-10-02 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-147);

- Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos personalo etikos kodeksas (2012-08-31d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-120);

- Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos privatumo politika (2018-10-02 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-147 3 priedas);

- Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (2018-10-02 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-147 4 priedas);

- Lygių galimybių politika (2018-10-02 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-147 4 priedas);

-Reagavimo į smurtą ir patyčias bei smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Kretingos rajono Darbėnų gimnazijoje tvarkos aprašas (2017-09-06 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-141);

- Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo gimnazijoje tvarkos aprašas (2015-08-26d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-102);

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (2020-10-21 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-134);

-Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (2020-09-31 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-104);

-Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (2015-09-01 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-109);

-Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos mokinių pamokų/ugdymo dienų ir gimnazijos lankomumo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (2019-10-11 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-97 1 priedas);

-Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (2019-10-11 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-97 2 priedas);

-Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (2020-08-26 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-100);

-Individualaus ugdymo(si) plano sudarymo ir dalykų, dalykų kursų keitimo tvarkos aprašas (2020-04-20 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-55);

-Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos vadovų, mokytojų, mokinių ir kitų darbuotojų budėjimo gimnazijoje tvarka, esant ypatingoms aplinkybėms. (2020-10-19 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-134);

-Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos vaiko individualios pažangos stebėjimo ir poveikio priemonių tvarkos aprašas (2020-10-14 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-132);



-Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos Korupcijos prevencijos programa (2020-12-14 d., patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. V1-168);

-Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, gaisrinės saugos instrukcijos, pareigybių aprašai.

4.5. Istaiga yra nustaciusi šias suinteresuotų šalių grupes (1 pav.):



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės

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

4.5.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek įstaigos vadovas, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija įstaigoje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

4.5.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis (1 pav.) įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant įstaigoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kt. tvarkų.



4.6. Stebėseną:

4.6.1. 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 vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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 atliekami vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų;

4.6.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

5.FINANSŲ KONTROLĖ

Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis 2010 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V1-31 Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos „Finansų kontrolės taisyklėmis“, laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;
- Einamoji finansų kontrolė;
- Paskesnė finansų kontrolė.

Įstaiga apskaitą organizuoja pati. Už finansų kontrolės organizavimą yra atsakingas įstaigos direktorius. Įstaigos finansų kontrolės procedūras atlieka direktorius, vyriausiasis buhalteris. Pagrindinės pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybių aprašymuose ir gimnazijos „Finansų kontrolės taisyklėse“.

Įstaigoje vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra. Darbuotojai, atsakingi už finansų kontrolę, paskirti įstaigos direktoriaus įsakymu.

5.1. Išankstinė finansų kontrolė

Išankstinė finansų kontrolė - kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant gimnazijos direktoriui.

Išankstinę finansų kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris.

5.2. Einamoji finansų kontrolė

Einamoji finansų kontrolė - jos paskirtis - užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi gimnazijos vadovo sprendimai dėl valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

Einamąją finansų kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris.



5.3. Paskesnioji finansų kontrolė

Paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po gimnazijos vadovo sprendimų dėl valstybės turto panaudojimo ir tretiesiems asmenims prievolių vykdymo, kurio metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios vertybės, ar nebuvo teisės aktų, Gimnazijos vadovo nurodymų vykdymo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

Paskesnę finansų kontrolę vykdo įstaigos direktorius.

5.4. Kita

2010 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V1-31 patvirtintose Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos „Finansų kontrolės taisyklėse“ reglamentuojamas finansų kontrolės diegimas ir priežiūra, ūkinių operacijų vykdymo ir tvirtinimo kontrolė, mokėjimų kontrolė, turto naudojimo kontrolė.

Įstaigos direktorius yra atsakingas už finansų kontrolės diegimą, tinkamų sąlygų sudarymą finansų kontrolei vykdyti ir darbuotojų, vykdančių finansų kontrolę, kvalifikacijos lygį.

Už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą yra atsakingas įstaigos direktorius. Ūkinės operacijos išankstinę, einamąją ir paskesnę kontrolę vykdo šio dokumento 5.1, 5.2 ir 5.3 punktuose nurodyti asmenys.

Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais.

Mokėjimų kontrolę įstaigoje vykdo vyriausiasis buhalteris.

Už turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako vyriausiasis buhalteris. Turto inventorizacija atliekama, vadovaujantis LR teisės aktų reikalavimais ir direktoriaus patvirtinta 2018 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. V1-109 Inventorizacijos tvarka.

6. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: įstaigos vadovas, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės dalyviai patvirtinti 2021 m. sausio mėn. 22 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-7.

6.2. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

6.2.1. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius įstaigos darbuotojus;

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

6.2.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

6.2.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

6.2.5. užtikrina, kad už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingais nebūtų paskirti įstaigos vidaus audito tarnybos vadovas ir vidaus auditoriai;

6.2.6. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.



6.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia įstaigos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

6.4. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę įstaigoje ir teikia įstaigos vadovui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

7.VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. Įstaigos vadovas 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. Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas ne mažiau kaip vieną kartą per metus. Vertinimo forma pateikiama šio dokumento 2 priede.

7.2. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

7.2.2. gerai - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos įstaigos veiklos rezultatams;

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

7.2.4. silpnai - jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką įstaigos veiklos rezultatams.

7.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, įstaigos vadovas gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

Įstaigos vidaus įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

8.INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Kretingos rajono savivaldybės rašytiniu prašymu, teikia šią informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje (3 priedas):

1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
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;
5. įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.



9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė įstaigoje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

9.2. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Vidaus kontrolės politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

9.3. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Vidaus kontrolės politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

9.4. Įstaigos vadovas užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

9.5. Šioje Vidaus kontrolės politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

9.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūrėjimas fiksuojamas „Dokumentų istorijoje“ (5 priedas).

10. PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos organizacinė schema.

2 priedas: Vidaus kontrolės vertinimo forma.

3 priedas: Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.

5 priedas: Dokumentų istorija.



VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

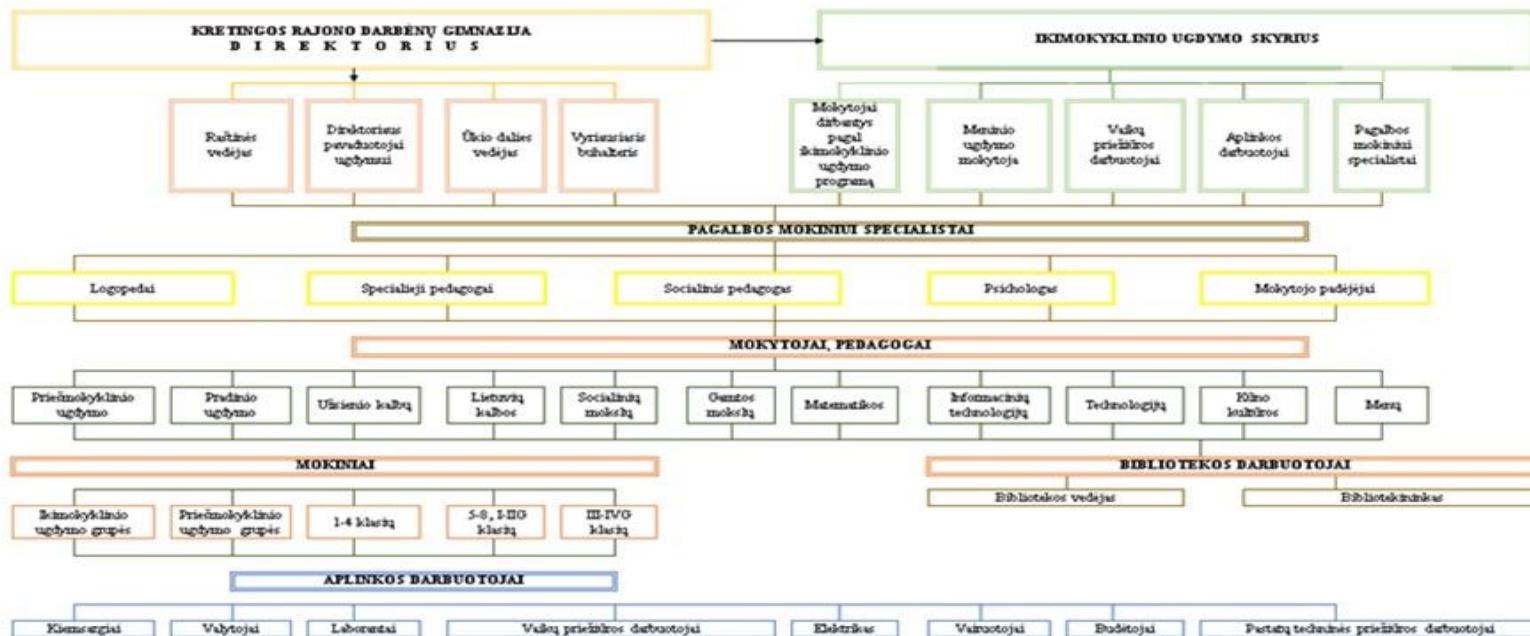
VKP

Leidimas 1

1 PRIEDAS. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymo Nr. P1- 62
3 priedas

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS STRUKTŪRA 2020/2021 M.M.





2 PRIEDAS. VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO FORMA

Vidaus kontrolės vertinimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	Silpnai	
1.	<u>Kontrolės aplinka:</u>					
1.1.	<i>Profesinio elgesio principai ir taisyklės</i>					
1.2.	<i>Kompetencija</i>					
1.3.	<i>Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius</i>					
1.4.	<i>Organizacinė struktūra</i>					
1.5.	<i>Personalo valdymo politika ir praktika</i>					
2.	<u>Rizikos vertinimas</u>					
3.	<u>Kontrolės veikla</u>					
3.1.	<i>Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas</i>					
3.2.	<i>Technologijų naudojimas</i>					
3.3.	<i>Politikų ir procedūrų taikymas</i>					
4.	<u>Informavimas ir komunikacija</u> (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
5.	<u>Stebėseną</u>					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data:

Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.



VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 1

3 PRIEDAS. FINANSŲ MINISTERIJAI TEIKIAMA INFORMACIJA APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ

Finansų ministerijai teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą

Eil. Nr.	Klausimas	Taip/Ne	Pagrindimas
1.	Ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga?		
2.	Kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus (tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo) ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus (kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną)?		
3.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams?		
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?		
5.	Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas		PRIDEDAMAS

**4 PRIEDAS. RIZIKOS VERTINIMO METODIKA IR ATASKAITA****KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS RIZIKOS VERTINIMO METODIKA****Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:**

- Padėti įstaigai veiksmingiausių ir efektyviausių būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

**KOKYBINIS RIZIKOS
VERTINIMAS**

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.



VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 1

Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

M - maža rizika
V - vidutinė rizika,
D - didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės)

		Tikimybė				
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
Poveikis	Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
	Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D



VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 1

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)

Rizikos veiksniai: aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

Prevenciniai veiksmai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Prevencinių veiksmų rezultatyvumas: pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.



VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 1

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

PARENGTA: Pareigos, Vardas, Pavardė

Data

LEIDIMAS

PERŽIŪRĖTA: Pareigos, Vardas, Pavardė

Data

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			



**KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS
RIZIKOS VALDYMO PLANAS**

Rizikos valdymo planas Nr. 1

Rizikos identifikavimas

Rizikos aprašymas

Atlikimo data :

Atsakingas darbuotojas :

Trumpas darbų aprašas
(pagrindinės atsakomybės, atlikimo datos)



VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

VKP

Leidimas 1

5 priedas. Dokumentų istorija

DOKUMENTAS:				VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA	
Eil. Nr.	LEIDIMO NR.	Dokumento įsigaliojimo data	DOKUMENTO PERŽIŪROS DATA	Atlikti ankstesnio LEIDIMO keitimai / DOKUMENTO PERŽIŪROS REZULTATAI	Keitimus / PERŽIŪRĄ atliko