

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.
3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.
4. **Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:**
 - 4.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (aktualia redakcija nuo 2020-07-01);
 - 4.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
 - 4.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 4.4. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;
 - 4.5. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. 1K-298 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;
 - 4.6. Politikoje vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas).
5. **Vidaus kontrolė** – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.
6. **Vidaus kontrolės politika** – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.
7. **Įstaigos rizika** – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.
8. **Įstaigos rizikos valdymas** – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.
9. **Įstaigos strateginiai tikslai** – užtikrinti kokybišką ugdymo proceso organizavimą, užtikrinti sveiką, saugią ir šiuolaikinius ugdymo(si) reikalavimus atitinkančią aplinką.
10. Bendra informacija apie Įstaigą:
 - 10.1. **Įstaigos veiklos sritis** – švietimas. Įstaigos švietimo veiklos rūšys: pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis ugdymas. Kitos švietimo veiklos rūšys: priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, sportinis ir rekreacinis švietimas, kultūrinis švietimas; kitas, niekur nepriskirtas švietimas; švietimui būdingų paslaugų veikla. Kitos, ne švietimo, veiklos rūšys: kitų maitinimo paslaugų teikimas; kita

žmonių sveikatos priežiūros veikla; nuosavo ar nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ar eksploatavimas, vaikų dienos priežiūros veikla, bibliotekų ir archyvų veikla.

10.2. **Įstaigos veiklos tikslas** – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, etninius, socialinius, pažintinius poreikius ir padėti pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

10.3. **Įstaigos veiklos uždaviniai:** teikti vaikams kokybišką ugdymą; tenkinti vaikų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius; teikti vaikams reikiamą pagalbą; užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.

10.4. **Įstaigos vizija** – moderni, šiuolaikiška, į sveikatos stiprinimą orientuota ikimokyklinio ugdymo įstaiga, kurioje visi laimingi.

10.5. **Įstaigos misija** – siekti ugdymo programų įvairovės, užtikrintisocialinį vaikų saugumą, gerinti jų sveikatą, tenkinti vaikų pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, gerinti Įstaigos ugdymo ir darbo sąlygas, tobulinti Įstaigos veiklos, ugdymo ir paslaugų kokybę.

11. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų bei vidaus dokumentų (taisyklės, tvarkos aprašai, pareigybių aprašymai ir kt.) sąrašas pateiktas 1 priede.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

12. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę, kurios tikslas – padėti užtikrinti, kad Įstaiga:

12.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

12.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomišku, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

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

14. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS

15. **Vidaus kontrolės principai:**

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

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

15.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

16. **Vidaus kontrolės elementai:**

16.1. 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;

16.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

16.3. 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;

16.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

16.5. 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.

17. Įstaigos vadovas:

17.1. užtikrina vidaus kontrolės elementus ir vidaus kontrolei keliamus reikalavimus:

17.1.1. kontrolės aplinką – Įstaigos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

17.1.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

17.1.3. kontrolės veiklą – Įstaigos veiklą, 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;

17.1.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

17.1.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

17.2. nustato vidaus kontrolės politiką;

17.3. teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

18. **Darbuotojai**, vykdančys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

19. Finansų valdymo principai:

19.1. ekonomiškumas – minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

19.2. efektyvumas – geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

19.3. rezultatyvumas – nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

20. Finansinėje atskaitomybėje informacija apie finansinę ir kitą veiklą turi būti patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

21. Dalis vidaus kontrolės yra finansų kontrolė. **Finansų kontrolė** Įstaigoje atliekama laikantis tokio nuoseklumo:

21.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

21.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigoje priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

21.3. paskesnioji finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

22. **Atsakingi asmenys už finansų kontrolę:**

22.1. Įstaigos apskaita organizuojama centralizuotai. Už finansų kontrolę yra atsakingi Įstaigos vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų

centralizuotos apskaitos skyriaus (toliau – BĮCAS) vadovo paskirti darbuotojai pagal jiems pavestas funkcijas.

23. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

23.1. 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;

23.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

23.3. 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;

23.4. organizacinė struktūra – Įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Įstaigos organizacinė schema pateikta 2 priede.

23.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigos personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus;

23.6. Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas, vadovaujantis Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

24. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

24.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

24.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

24.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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;

24.1.4. 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 veiklos rezultatais;

24.1.5. 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;

24.2. 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);

24.3. 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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

25. Informavimas ir komunikacija:

25.1. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

25.2. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Vieša informacija skelbiama lopšelio-darželio interneto svetainėje www.klaipedosgiliukas.lt, Facebook paskyroje, el. dienyne „Mūsų darželis“, informacija gaunama lopšelio-darželio el. paštu info@klaipedosgiliukas.lt,

elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema epristatymas.lt, lopšelio-darželio telefonu. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis, nepažeidžiant Įstaigoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kt. tvarkų;

25.3. apie korupciją Įstaigoje galima pranešti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu 8 5266 3333, taip pat elektroniniu paštu pranesk@stt.lt; Informacija apie Įstaigos atsakingus asmenis už korupcijos prevenciją ir kontrolės vykdymą skelbiama Įstaigos interneto svetainėje www.klaipedosgiliukas.lt skiltyje „Korupcijos prevencija“. Kontaktai, kuriais galima pranešti apie korupciją: elektroniniu paštu prevencija@klaipedosgiliukas.lt, taip pat telefono numeriu 8 46 49 00 95;

25.4. už Įstaigoje esančių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą atsakingas direktorius. Įstaigos darbuotojai vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Įstaigos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis, Įstaigos ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

26. Finansų kontrolės sąsajos su vidaus kontrole:

26.1. vidaus kontrolės apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinami Įstaigos atitinkamo ataskaitinio 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;

26.2. atliekant finansų kontrolę vadovaujamosi Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

27. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.

28. Stebėseną apibūdina šie principai:

28.1. 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:

28.1.1. *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);

28.1.2. *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;

28.2. 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 priimančys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

29. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

29.1. rizikos veiksnio 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 (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 veiksnis;

29.2. 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;

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

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

29.4.1. 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;

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

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

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

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

30. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė (3 priedas), 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.

31. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

31.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

31.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

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

33. Įstaigos vidaus įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

VI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

34. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu prašymu, teikia:

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

34.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

34.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

34.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

34.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. 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.

36. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

37. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

39. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

41. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami elektroninėmis informavimo priemonėmis, dokumentas talpinamas Įstaigos interneto svetainėje www.klaipedosgiliukas.lt.

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ BEI VIDAUS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

1. Įstaigos veiklą reglamentuojantys įstatymai ir teisės aktai:

- 1.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- 1.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“;
- 1.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.4. 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. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas su pataisomis ir papildymais, kitais teisės aktais;
- 1.6. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- 1.7. Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas;
- 1.8. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;
- 1.9. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas;
- 1.10. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas;
- 1.11. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas;
- 1.12. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas;
- 1.13. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas;
- 1.14. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;
- 1.15. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas;
- 1.16. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas;
- 1.17. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;
- 1.18. Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas;
- 1.19. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas;
- 1.20. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas;
- 1.21. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas;
- 1.22. Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas;
- 1.23. Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas;
- 1.24. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas;
- 1.25. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“;
- 1.26. Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;
- 1.27. Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
- 1.28. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas;
- 1.29. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos Ikimokyklinio ugdymo metodinės rekomendacijos;
- 1.30. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 18 d. įsakymas Nr. ISAK-627 „Dėl ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašo“;
- 1.31. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. V-774 „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo“;

1.32. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymas Nr. V-651/A1-455/V-1004 „Dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.33. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimas Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.34. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.35. Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų patalpų suteikimo paslaugos ir naudojimosi stadionais (sporto aikštynais) tvarkos aprašas;

1.36. 2019 m. gruodžio 19 d. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimas Nr. T2-374 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 14 d. sprendimo Nr. T2-219 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų patalpų suteikimo paslaugos ir naudojimosi stadionais (sporto aikštynais) tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

1.37. 2019 m. gruodžio 19 d. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimas Nr. T2-375 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų stadionų ir sporto aikštynų suteikimo paslaugos kainos nustatymo“;

1.38. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas Atlyginimo už maitinimo paslaugą Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašas.

1.39. 2015 m. gruodžio 22 d. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimas Nr. T2-352 „Dėl vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašo patvirtinimo“.

1.40. 2020 m. liepos 30 d. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimas Nr. T2-197 „Dėl ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelių Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigose aprašo patvirtinimo“.

2. Įstaigos vidaus teisės aktai:

2.1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ Nuostatai, patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T2-133;

2.2. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ strateginis ir metų veiklos planai;

2.3. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus 2014 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-12;

2.4. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ Finansų kontrolės taisyklės, patvirtintos įstaigos direktoriaus 2021 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-36;

2.5. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ 2020 m. birželio 23 d. direktoriaus įsakymas Nr. V-44 „Dėl atsakingų asmenų skyrimo už korupcijos prevencijos 2020–2022 m. programos įgyvendinimo priemonių planą“;

2.6. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2021 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-35;

2.7. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ elektorinio dienyno tvarkymo nuostatai, patvirtinti Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2019 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-11;

2.8. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ vidaus ir darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-119;

2.9. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-81;

2.10. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2020 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V-4;

2.11. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojų skatinimo bei pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2017 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-76;

2.12. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ etikos kodeksas, patvirtintas Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V-61;

2.13. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-80;

2.14. Smurto ir patyčių prevencijos, ir intervencijos vykdymo Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Giliukas“ tvarka, patvirtinta Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-83;

2.15. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ inventorizacijos tvarka, patvirtinta Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ 2017 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V-87;

2.16. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ nuotoliniu būdu dirbančių darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarka, patvirtinta Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2018 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-108;

2.17. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas, patvirtintas Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2014 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-12;

2.18. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ pedagoginių darbuotojų nekontaktinių valandų užimtumo tvarka, patvirtinta Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ 2018 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. V-76;

2.19. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ vadovo, pavaduotojo ugdymui, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo bei kėlimui skirtų lėšų panaudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2013 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-17;

2.20. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2017 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V-59;

2.21. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2019 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-103;

2.22. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka, patvirtinta Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ 2020 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-18;

2.23. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar sveikatos sutrikdymą tvarka, patvirtinta Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ 2019 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-105;

2.24. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ mokymo nuotoliniu būdu taisyklės, patvirtintos Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2020 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V-107;

2.25. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonės, patvirtintos Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-82;

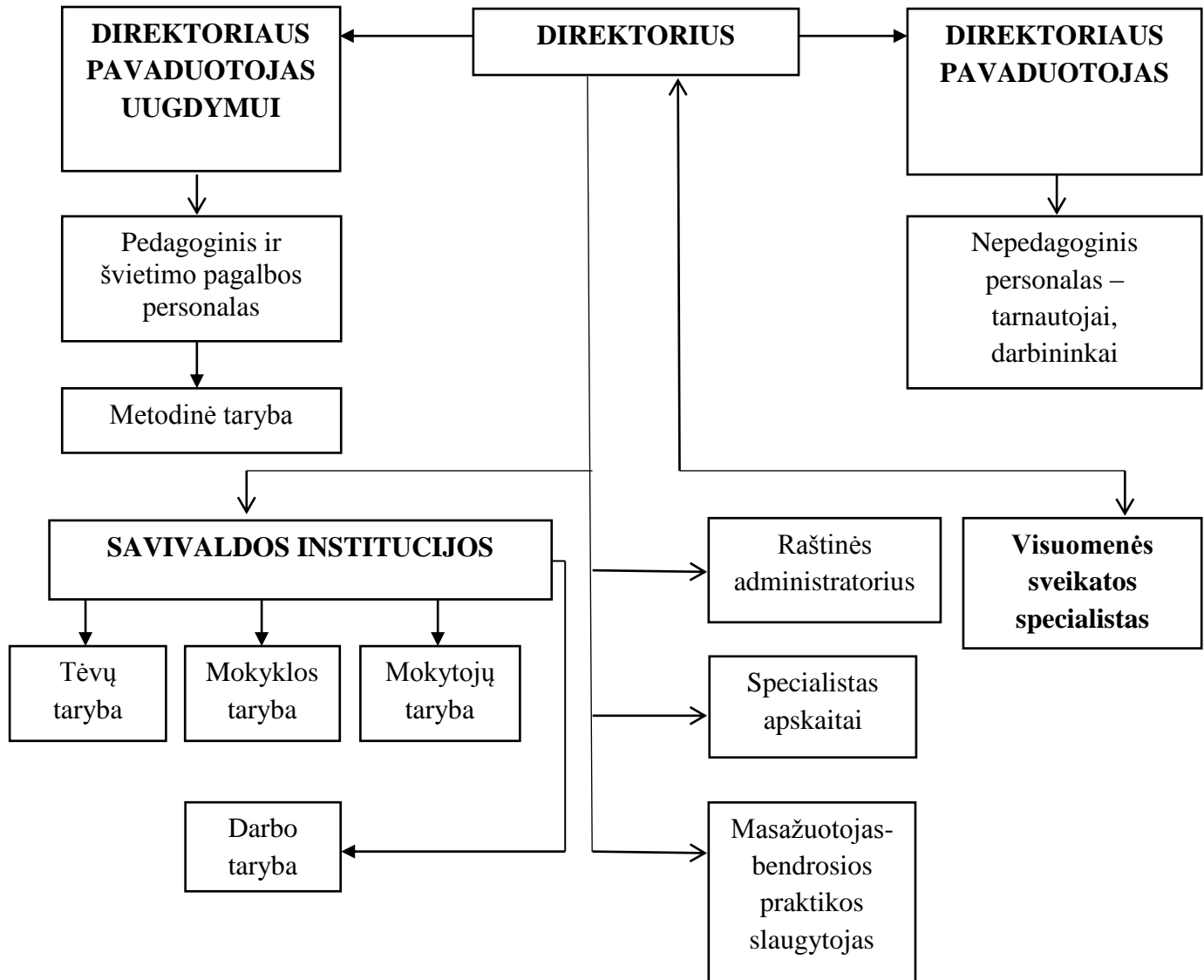
2.26. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-56;

2.27. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2018 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V-72;

2.28. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus 2018 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. V-30;

2.29. Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės patvirtintos Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ direktoriaus įsakymu.

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“ ORGANIZACINĖ SCHEMA



**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS ATASKAITA**

_____ Nr. _____
(data)
Klaipėda

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Įstaigoje patvirtintas pareigybių (etatų) skaičius.		
2.	Įstaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.		
Klausimai		Atsakymai	
Pažymėkite V			
Kontrolės aplinka			
3.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
4.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
5.	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
6.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
7.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
8.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytais įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdančios įstaigos veiklą ir įgyvendinančios vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
11.	Ar 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?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

Rizikos vertinimas			
12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Kontrolės veikla			
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
31.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Informavimas ir komunikacija			
32.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
33.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

	rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?		
34.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
35.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Stebėseną			
36.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
37.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama 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)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
38.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
39.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko įstaigos steigėjas – Klaipėdos miesto savivaldybės vidaus audito skyrius?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
40.	Ar periodinius vertinimus atliko Įstaigą kuriojantis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Komentarai:			

Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): _____ .			

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)