

ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – tai Įstaigos vidaus teisės aktas, nustatantis vidaus kontrolės sistemos kūrimo, įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo principus, vidaus kontrolės organizavimo tvarką bei darbuotojų, dalyvaujančių vidaus kontrolės procese, funkcijas, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (galiojanti suvestinė redakcija); 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“ (galiojanti suvestinė redakcija); Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija); Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu; Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu; Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus subjektų veiklą ir vidaus kontrolės įgyvendinimą.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančią teisinę, ekonominę, organizacinę ir veiklos aplinką, Politika peržiūrima ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir (ar) pasikeitus vidaus kontrolės sistemą reglamentuojantiems teisės aktams, Įstaigos veiklos pobūdžiui ar identifikavus reikšmingas vidaus kontrolės sistemos spragas.

4. Įstaigos veiklą ir vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių pagrindinių teisės aktų sąrašas pateikiamas šios Politikos 1 priede. Šis priedas atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, nekeičiant pačios Politikos teksto.

5. Šios Politikos priedai yra neatskiriama jos dalis ir taikomi kartu su šia Politika. Prieduose pateikiami vidaus kontrolės įgyvendinimui reikalingi praktiniai instrumentai ir procedūros.

6. Šios Politikos priedai:

6.1. 1 priedas – Rizikų registras ir rizikos vertinimo metodika;

6.2. 2 priedas – Metinės vidaus kontrolės analizės ir įsivertinimo forma;

6.3. 3 priedas – Vidaus kontrolės dokumentų sistemos registras.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

7. Siekiant strateginiuose ir veiklos planavimo dokumentuose nustatytų Įstaigos tikslų, Įstaigoje identifikuojami, vertinami ir valdomi rizikos veiksniai bei kuriama ir palaikoma vidaus kontrolės sistema, kurios tikslas – pagrįstai užtikrinti, kad Įstaiga:

7.1. laikytųsi Lietuvos Respublikos teisės aktų, steigėjo sprendimų, Įstaigos nuostatų ir kitų vidaus teisės aktų reikalavimų;

7.2. apsaugotų Įstaigos turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, taip pat nuo kitų neteisėtų veikų;

7.3. vykdytų veiklą vadovaudamasi patikimo finansų valdymo principu, grindžiamu ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

7.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę, ūkinę, administracinę ir ugdomąją veiklą.

Vidaus kontrolės principai

8. Įstaigoje vidaus kontrolė įgyvendinama vadovaujantis šiais principais:

8.1. **tinkamumo** – vidaus kontrolės priemonės parenkamos atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį, mastą, sudėtingumą ir rizikos lygį, prioritetą teikiant didžiausios rizikos sritims;

8.2. **efektyvumo** – vidaus kontrolės priemonių taikymo sąnaudos neturi viršyti dėl jų taikymo gaunamos naudos;

8.3. **rezultatyvumo** – vidaus kontrolė turi užtikrinti nustatytų vidaus kontrolės tikslų pasiekimą;

8.4. **optimalumo** – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

8.5. **dinamiškumo** – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos, teisines, organizacines ir kitas sąlygas;

8.6. **nenutrūkstamo funkcionavimo** – vidaus kontrolė turi būti vykdoma nuolat, integruojant ją į kasdienes Įstaigos veiklos procesus.

Vidaus kontrolės sistemos elementai

9. Vidaus kontrolės sistema Įstaigoje grindžiama šiais tarpusavyje susijusiais elementais:

9.1. **kontrolės aplinka** – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymo sistema, personalo valdymo politika, vadovų ir darbuotojų etikos normos, profesinio elgesio principai, kompetencijų ugdymas ir kiti veiksniai, darantys įtaką vidaus kontrolės kokybei;

9.2. **rizikos vertinimas** – sistemingas rizikos veiksnių, galinčių turėti neigiamą poveikį Įstaigos tikslų įgyvendinimui, nustatymas, analizė ir vertinimas;

9.3. **kontrolės veikla** – vidaus kontrolės priemonių visuma, skirta sumažinti rizikos veiksnių neigiamą poveikį, įskaitant įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymą, funkcijų atskyrimą, leidimų suteikimą, prieigos prie turto, informacijos ir dokumentų kontrolę, veiklos bei rezultatų peržiūrą, vidaus procedūrų laikymosi užtikrinimą ir kitus Įstaigos vadovo nustatytus reikalavimus;

9.4. **informavimas ir komunikacija** – su vidaus kontrole susijusios aktualios, patikimos, išsamios ir teisingos informacijos savalaikis rinkimas, apdorojimas, teikimas ir apsispyrimas ja Įstaigos viduje bei su išorės informacijos vartotojais;

9.5. **stebėseną** – nuolatinis ir (ar) periodinis vidaus kontrolės sistemos veikimo vertinimas, siekiant nustatyti jos tinkamumą, veiksmingumą ir atitikimą pasikeitusioms veiklos sąlygoms.

Vidaus kontrolės įgyvendinimas

10. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, Įstaigoje kuriama, įgyvendinama, palaikoma ir nuolat tobulinama veiksminga vidaus kontrolės sistema, kurios sudėtinė dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

11. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama:

11.1. atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus, kuriuos lemia jos organizacinė struktūra, dydis, veiklos pobūdis, teisinio reguliavimo lygis, rizikos laipsnis, veiklos aplinka ir sudėtingumas;

11.2. integruojant vidaus kontrolę į pagrindinius Įstaigos valdymo procesus – planavimą, veiklos organizavimą, vykdymą ir stebėseną;

11.3. nustatant aiškias Įstaigos vadovo, procesų savininkų ir kitų darbuotojų funkcijas, pareigas ir atsakomybę;

11.4. užtikrinant nuolatinį vidaus kontrolės sistemos vertinimą, tobulinimą ir pritaikymą prie besikeičiančių veiklos sąlygų.

11.5. taikant Bendrojo veiklos valdymo (BVM) modelį, kaip integruotą planavimo, stebėsenos, vertinimo ir nuolatinio tobulinimo sistemą.

III SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

12. **Kontrolės aplinka** – tai Įstaigos organizacinė, teisinė, kultūrinė ir etinė terpė, kurioje vykdoma Įstaigos veikla, formuojamas darbuotojų požiūris į vidaus kontrolę ir kuri sudaro prielaidas veiksmingam vidaus kontrolės sistemos funkcionavimui. Kontrolės aplinką apibūdina šie pagrindiniai principai:

12.1. **profesinio elgesio principai ir etikos normos** – Įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio, etikos ir skaidrumo principų, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, užtikrina nešališką sprendimų priėmimą, atsakingą pareigų vykdymą, sąžiningumą, pagarbą ir bendradarbiavimą. Įstaigos vadovas asmeniniu pavyzdžiu formuoja organizacijos vertybes ir teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolės svarbą;

12.2. **kompetencija** – Įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją, profesinę patirtį, gebėjimus ir žinias, būtinus jų funkcijoms atlikti, pareigoms vykdyti ir atsakomybei už vidaus kontrolės įgyvendinimą suprasti. Darbuotojų kompetencijos palaikomos ir tobulinamos sistemingai organizuojant kvalifikacijos tobulinimą, mokymus ir konsultacijas;

12.3. **valdymo filosofija ir vadovavimo stilius** – Įstaigos vadovas kuria atvirą, bendradarbiavimu ir pasitikėjimu grįstą valdymo kultūrą, nustato vidaus kontrolės politiką ir procedūras, skatina atsakomybės prisiėmimą, iniciatyvumą ir nuolatinį veiklos tobulinimą, užtikrina vidaus kontrolės sistemos veiksmingą funkcionavimą ir jos priežiūrą;

12.4. **organizacinė struktūra** – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, aiškiai apibrėžianti pavaldumo, atskaitingumo ir atsakomybės ryšius, darbuotojų funkcijas, kompetencijas ir įgaliojimus. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, struktūrinių padalinių nuostatuose (jeigu taikoma) ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

12.5. **personalo valdymo politika ir praktika** – Įstaigos personalo valdymo sistema, apimanti darbuotojų atranką, adaptaciją, veiklos vertinimą, kompetencijų ugdymą, motyvavimą, karjeros planavimą ir darbo santykių administravimą, siekiant pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus, motyvuotus ir atsakingus darbuotojus.

IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

13. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės sistemos veiksmingumą ir nuolatinį tobulinimą, Įstaigoje kasmet organizuojamas sistemingas rizikos vertinimas ir valdymas. Rizikos vertinimas atliekamas integruojant jį į Įstaigos strateginio ir metinio veiklos planavimo procesus, o esant reikšmingiems veiklos, teisinės aplinkos ar organizaciniams pokyčiams – papildomai.

14. Rizikos vertinimo procesą organizuoja Įstaigos direktorius, o rizikos veiksniai identifikuoja, analizuoja ir siūlo jų valdymo priemones procesų savininkai pagal jiems priskirtas veiklos sritis (ugdymas, personalas, finansai, viešieji pirkimai, turtas, informacinės technologijos, dokumentų ir duomenų valdymas, darbuotojų sauga ir kitos sritys).

14.1. Rizikos vertinimo proceso metodinį koordinavimą, metinių rizikų vertinimo ataskaitų rengimo organizavimą bei Bendrojo veiklos valdymo (BVM) modelio diegimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir nuolatinio tobulinimo koordinavimą vykdo Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo

Rizikos vertinimo etapai

15. Rizikos vertinimas Įstaigoje vykdomas šiais nuosekliais etapais:

15.1. **rizikos veiksnų nustatymas** – identifikuojami galimi vidaus ir išorės rizikos veiksniai, galintys turėti neigiamą poveikį Įstaigos strateginių ir veiklos tikslų įgyvendinimui, įskaitant korupcijos, teisės aktų nesilaikymo, finansines, veiklos, reputacijos, informacinių technologijų, asmens duomenų apsaugos ir kitas rizikas. Taip pat vertinami išorinės aplinkos (teisinio

reguliavimo, ekonominių, socialinių, technologinių ir kitų veiksmų) pokyčiai bei Įstaigos vidaus struktūriniai, organizaciniai ir veiklos pokyčiai;

15.2. **rizikos veiksmų analizė ir vertinimas** – įvertinama nustatytų rizikos veiksmų pasireiškimo tikimybė ir galimas poveikis Įstaigos veiklai, tikslų pasiekimui ir reputacijai. Rizikos veiksniai klasifikuojami pagal reikšmingumą ir prioritetus, naudojant nustatytą rizikos vertinimo metodiką ir skalę;

15.3. **toleruojamos rizikos nustatymas** – nustatomas rizikos lygis, kurį Įstaiga gali toleruoti nepažeisdama veiklos tęstinumo, teisės aktų reikalavimų ir patikimo finansų valdymo principų. Gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė ir poveikis yra nedideli, o rizikos mažinimo priemonių sąnaudos būtų neproporcingai didelės;

15.4. **reagavimo į riziką priemonių nustatymas** – parenkamos tinkamiausios rizikos valdymo priemonės reikšmingai rizikai mažinti iki toleruojamo lygio.

Reagavimo į riziką būdai

16. Įstaigoje taikomi šie pagrindiniai reagavimo į riziką būdai:

16.1. **rizikos mažinimas** – papildomų kontrolės priemonių taikymas siekiant sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį (procesų tobulinimas, funkcijų atskyrimas, papildomos kontrolės procedūros, mokymai, informacinių sistemų sprendimai ir kt.). Prireikus sudaromas rizikos valdymo planas, kuriame nustatomos rizikos mažinimo priemonės, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys;

16.2. **rizikos perdavimas** – rizikos perkėlimas tretiesiems asmenims (pavyzdžiui, sudarant draudimo sutartis ar perkant paslaugas);

16.3. **rizikos toleravimas** – sąmoningas sprendimas prisiimti riziką, kai jos lygis neviršija nustatytos toleruojamos ribos;

16.4. **rizikos vengimas** – veiklos ar jos dalies nutraukimas ar atsisakymas vykdyti tam tikrą veiklą, kai neįmanoma sumažinti rizikos iki toleruojamo lygio kitomis priemonėmis.

Rizikos dokumentavimas ir peržiūra

17. Rizikos vertinimo rezultatai dokumentuojami rizikos registre, kuris sudaromas ir pildomas pagal šios Politikos priede nustatytą formą.

18. Rizikos registras peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir (ar) esant reikšmingiems veiklos, organizaciniais ar teisinės aplinkos pokyčiams.

19. Rizikos vertinimo rezultatai ir numatytos rizikos valdymo priemonės aptariamose Įstaigos vadovų pasitarimuose ir naudojamos planuojant Įstaigos veiklą bei tobulinant vidaus kontrolės sistemą.

V SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

20. Kontrolės veikla – tai prevencinio ir (ar) nustatomojo pobūdžio veiksmai, procedūros ir priemonės, skirtos užtikrinti rizikos veiksmų valdymą, vidaus kontrolės tikslų pasiekimą ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi. Kontrolės veikla organizuojama taip, kad būtų integruota į kasdienius Įstaigos veiklos procesus ir grindžiama nuolatinio tobulinimo principu.

21. Kontrolės veiklą apibūdina šie pagrindiniai principai:

Kontrolės priemonių parinkimas ir taikymas

21.1. **kontrolės priemonių parinkimas, taikymas ir tobulinimas** – parenkamos ir nuolat peržiūrimos tokios kontrolės priemonės, kurios leidžia sumažinti identifikuotą riziką iki toleruojamo lygio, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį, mastą, sudėtingumą ir rizikos lygį;

21.1.1. **įgaliojimų ir leidimų suteikimas** – užtikrinama, kad Įstaigos veiklos procedūros būtų vykdomos tik pagal Įstaigos vadovo nustatytas ir patvirtintas tvarkas, o sprendimus priimtų tik įgalioti asmenys;

21.1.2. **prieigos kontrolė** – nustatoma ir palaikoma prieigos prie turto, finansinių išteklių, dokumentų, informacinių sistemų ir asmens duomenų kontrolė, siekiant užtikrinti, kad jais

naudotusi tik tam įgalioti asmenys, o informacija būtų apsaugota nuo praradimo, neteisėto naudojimo ar atskleidimo;

21.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos veiklos funkcijos paskirstomos taip, kad tas pats darbuotojas nebūtų atsakingas už leidimų suteikimą, operacijų vykdymą, jų registravimą ir kontrolę, siekiant sumažinti klaidų, piktnaudžiavimo ir kitų neteisėtų veikų riziką;

21.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai vertinamos Įstaigos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, lyginant planuotus ir pasiektus rodiklius, analizuojant veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, identifikuojant tobulintinas sritis;

21.1.5. veiklos priežiūra – užtikrinamas nuolatinis darbuotojų veiklos organizavimas, užduočių skyrimas, jų vykdymo stebėseną, rezultatų peržiūra, grįžtamojo ryšio teikimas ir atsiskaitymas už pavestas funkcijas.

Informacinių technologijų naudojimas

21.2. technologijų naudojimas – diegiamos, palaikomos ir tobulinamos informacinių technologijų priemonės, kurios užtikrina veiklos procesų automatizavimą, duomenų patikimumą, saugą, prieigos kontrolę, informacinių sistemų stabilų veikimą ir vidaus kontrolės procedūrų įgyvendinimą. Užtikrinamas informacinių technologijų saugos politikos laikymasis, informacinių sistemų priežiūra, atnaujinimas, atsarginių duomenų kopijų darymas ir incidentų valdymas.

Politikų ir procedūrų taikymas

21.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama vadovaujantis Įstaigoje patvirtintomis politikomis, taisyklėmis, tvarkų aprašais, procedūromis ir kitais vidaus teisės aktais, kurie reglamentuoja pagrindinius Įstaigos veiklos procesus (finansų valdymą, viešuosius pirkimus, turto valdymą, dokumentų ir asmens duomenų apsaugą, personalo valdymą, informacinių technologijų naudojimą, ugdymo proceso organizavimą ir kt.).

22. Kontrolės priemonių visuma, jų taikymo apimtis, periodiškumas ir atsakingi asmenys detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose ir procedūrų aprašuose, kurie sudaro vientisą vidaus kontrolės dokumentų sistemą.

VI SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

23. Efektyvus informavimas ir komunikacija yra esminė Įstaigos vidaus kontrolės sistemos dalis, užtikrinanti savalaikį, patikimą ir kryptingą informacijos judėjimą, sprendimų priėmimą, darbuotojų įsitraukimą ir veiklos skaidrumą. Informavimas ir komunikacija Įstaigoje grindžiami šiais principais:

23.1. informacijos tinkamumas ir patikimumas – Įstaiga gauna, kaupia, apdoroja ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą, tikslią ir savalaikę informaciją, reikalingą veiklos planavimui, sprendimų priėmimui, vidaus kontrolės veikimui ir atskaitomybei užtikrinti;

23.2. vidaus komunikacija – užtikrinamas nuolatinis ir sklandus informacijos perdavimas tarp Įstaigos vadovo, vadovų komandos, darbuotojų ir kitų vidaus informacijos vartotojų, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Darbuotojai laiku informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, rizikas, vidaus kontrolės priemones ir kitus aktualius klausimus, sudarant galimybes grįžtamajam ryšiui ir konstruktyviam dialogui;

23.3. išorės komunikacija – organizuojamas savalaikis, skaidrus ir patikimas informacijos teikimas Įstaigos steigėjui, priežiūros institucijoms, tėvams (globėjams), socialiniams partneriams ir kitiems išorės informacijos vartotojams, taip pat grįžtamosios informacijos gavimas, naudojant nustatytus komunikacijos kanalus;

23.4. incidentų ir pažeidimų pranešimo kanalai – sudaromos sąlygos darbuotojams ir kitiems asmenims saugiai, konfidencialiai ir be neigiamų pasekmių pranešti apie galimus pažeidimus, sukčiavimą, korupcijos apraiškas, interesų konfliktus, asmens duomenų saugos ar kitus vidaus kontrolės pažeidimus, laikantis Pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

Vidaus komunikacijos formos ir priemonės

24. Vidaus komunikacija Įstaigoje vykdoma naudojant įvairius informacijos sklaidos ir bendravimo kanalus:

24.1. tiesioginį bendravimą ir darbo pasitarimus;

24.2. elektroninį paštą, dokumentų valdymo sistemas ir vidines informacines platformas;

24.3. nuotolinio bendravimo priemonės (pvz., „Zoom“, „Microsoft Teams“);

24.4. vidaus informacinius pranešimus, susirinkimus, mokymus ir kitas komunikacijos formas.

Išorės komunikacija ir vieša informacija

25. Įstaigos vieši pranešimai, aktuali informacija apie veiklą, paslaugas, ugdymo procesą, pasiekimus ir kitus visuomenei svarbius klausimus skelbiami Įstaigos interneto svetainėje www.juventa.lt, Įstaigos oficialiuose socialinių tinklų kanaluose ir kitomis teisės aktuose nustatytomis priemonėmis.

26. Informacijos teikimas išorės subjektams vykdomas laikantis asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos ir konfidencialumo reikalavimų.

VII SKYRIUS STEBĖSENA IR VERTINIMAS

27. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės sistemos veiksmingumą, patikimumą ir nuolatinį tobulinimą, Įstaigoje vykdoma nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir periodinis jos vertinimas. Vidaus kontrolės stebėseną organizuoja Įstaigos direktorius.

28. Vidaus kontrolės stebėseną apima nuolatinę stebėseną ir (ar) periodinius vertinimus, kurių metu vertinama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal nustatytą Politiką, ar ji tinkama, veiksminga ir atitinka pasikeitusias veiklos, organizacines bei teisinės aplinkos sąlygas.

Nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai

29. Vidaus kontrolės stebėseną Įstaigoje vykdoma šiomis formomis:

29.1. **nuolatinė stebėseną** – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir vykdoma darbuotojams atliekant jiems pavestas funkcijas, organizuojant ir prižiūrint procesus, vertinant veiklos rezultatus, laikantis nustatytų procedūrų, tvarkų ir reikalavimų;

29.2. **periodiniai vertinimai** – atliekami atskirais vertinimo etapais, kurių apimtis ir dažnumas nustatomi atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, nuolatinės stebėsenos metu nustatytus trūkumus ir Įstaigos veiklos pokyčius. Periodinius vertinimus gali atlikti vidaus auditoriai, steigėjo ar kitos kompetentingos institucijos, taip pat Įstaigos vadovo paskirti darbuotojai.

Metinis vidaus kontrolės įsivertinimas

30. Ne rečiau kaip kartą per metus Įstaigoje atliekamas metinis vidaus kontrolės sistemos įsivertinimas, kurio metu:

30.1. analizuojami vidaus kontrolės veikimo rezultatai;

30.2. vertinamas kontrolės priemonių tinkamumas, veiksmingumas ir pakankamumas;

30.3. nustatomi vidaus kontrolės sistemos trūkumai ir tobulintinos sritys;

30.4. formuojamas vidaus kontrolės tobulinimo priemonių planas.

31. Metinio vidaus kontrolės įsivertinimo rezultatai dokumentuojami nustatytos formos ataskaitoje, kuri tvirtinama Įstaigos direktoriaus ir naudojama planuojant Įstaigos veiklą, tobulinant vidaus kontrolės sistemą bei organizuojant rizikos valdymą.

Trūkumų vertinimas ir reagavimas

32. Apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos, periodinių vertinimų ar metinio įsivertinimo metu, informuojamas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

33. Nustačius reikšmingus vidaus kontrolės trūkumus, rengiamos ir įgyvendinamos korekcinės bei prevencinės priemonės, nustatomi jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys, o įgyvendinimo eiga stebima iki visiško priemonių įvykdymo.

VIII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

34. Vidaus kontrolės sistemos dalyviai Įstaigoje yra:

34.1. Įstaigos direktorius;

34.2. procesų savininkai ir kiti darbuotojai, vykdančys vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą pagal jiems pavestas funkcijas;

34.3. vidaus auditoriai ir (ar) kiti audito funkcijas atliekantys subjektai.

Įstaigos direktoriaus funkcijos ir atsakomybė

35. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginiuose ir veiklos planavimo dokumentuose nustatytų Įstaigos tikslų, organizuoja vidaus kontrolės sistemos kūrimą, įgyvendinimą, palaikymą ir tobulinimą Įstaigoje, ir:

35.1. inicijuoja vidaus kontrolės politikos rengimą, tvirtinimą ir periodinį atnaujinimą, paskiria atsakingus asmenis už jos rengimą ir koordinavimą;

35.2. užtikrina vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą Įstaigos veikloje;

35.3. paskiria procesų savininkus ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus, nustato jų funkcijas, atsakomybę ir atskaitomybę;

35.4. organizuoja rizikos vertinimą, vidaus kontrolės stebėseną ir metinį vidaus kontrolės sistemos įsivertinimą;

35.5. užtikrina, kad būtų analizuojami, vertinami ir šalinami vidaus auditorių, steigėjo, kitų priežiūros institucijų ir vidaus kontrolės stebėsenos metu nustatyti trūkumai;

35.6. tvirtina vidaus kontrolės tobulinimo priemonių planus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

35.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją steigėjui ir kitoms institucijoms apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje.

Procesų savininkų ir darbuotojų funkcijos

36. Procesų savininkai ir kiti darbuotojai, atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimą pagal jiems pavestas funkcijas:

36.1. organizuoja, vykdo ir prižiūri vidaus kontrolės procedūrų įgyvendinimą jiems priskirtose veiklos srityse;

36.2. identifikuoja, vertina ir valdo rizikos veiksnius, susijusius su jų kuruojamais procesais;

36.3. atlieka nuolatinę vidaus kontrolės stebėseną, užtikrina nustatytų procedūrų laikymąsi;

36.4. teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės veikimą, rizikos veiksnius, nustatytus trūkumus ir siūlomas tobulinimo priemones;

36.5. dalyvauja atliekant metinį vidaus kontrolės sistemos įsivertinimą ir įgyvendinant patvirtintas tobulinimo priemones.

Vidaus auditorių vaidmuo

37. Vidaus auditoriai ir (ar) kiti audito funkcijas atliekantys subjektai:

37.1. nepriklausomai vertina vidaus kontrolės sistemos veiksmingumą;

37.2. teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės sistemos tobulinimo;

37.3. konsultuoja vidaus kontrolės klausimais, neperimdami valdymo funkcijų ir išlaikydami audito nepriklausomumą.

IX SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

38. Įstaigos direktorius užtikrina, kad ne rečiau kaip kartą per metus būtų atliekama vidaus kontrolės sistemos analizė ir vertinimas, apimantys visus vidaus kontrolės elementus.

Analizės ir vertinimo metu:

38.1. įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pasiekimai ir pokyčiai;

- 38.2. analizuojama atitiktis teisės aktų, steigėjo sprendimų ir Įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimams;
- 38.3. vertinama procesų savininkų ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija;
- 38.4. atsižvelgiama į vidaus audito, išorės audito, patikrinimų ir kitų priežiūros institucijų išvadas bei rekomendacijas;
- 38.5. nustatomos vidaus kontrolės sistemos stipriosios pusės, trūkumai ir tobulintinos sritys;
- 38.6. formuojamas vidaus kontrolės sistemos tobulinimo priemonių planas.

Vidaus kontrolės sistemos vertinimo lygiai

39. Vidaus kontrolės sistemos būklė vertinama pagal šiuos lygius:

- 39.1. **labai gera** – kai visa reikšminga rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės priemonės yra tinkamos, veiksmingos ir nuolat tobulinamos, o reikšmingų vidaus kontrolės trūkumų nenustatyta;
- 39.2. **gera** – kai visa reikšminga rizika yra nustatyta ir valdoma, tačiau nustatyti pavieniai vidaus kontrolės trūkumai, neturintys reikšmingos neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;
- 39.3. **patenkinama** – kai visa reikšminga rizika yra nustatyta, tačiau rizikos valdymo ir kontrolės priemonės yra nepakankamos, todėl nustatyti trūkumai, galintys turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;
- 39.4. **silpna** – kai ne visa reikšminga rizika yra nustatyta, rizikos valdymas ir vidaus kontrolės priemonės yra nepakankamos arba neveiksmingos, o nustatyti trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

Vertinimo metodika ir tolesni veiksmai

40. Vidaus kontrolės sistemos analizė ir vertinimas atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtintais metodiniais dokumentais, rekomendacinėmis gairėmis ir kita gerąja viešojo sektoriaus praktika.
41. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius, esant poreikiui, inicijuoja atskirų veiklos sričių vidaus auditą, siekdamas išsamiau įvertinti nustatytas rizikas, vidaus kontrolės trūkumus ir parengti pagrįstas tobulinimo priemones.
42. Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai naudojami planuojant Įstaigos veiklą, tobulinant vidaus kontrolės sistemą, rengiant rizikos valdymo planus ir nustatant prioritetines vidaus kontrolės tobulinimo kryptis.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Visi Įstaigos darbuotojai, pagal jiems priskirtas funkcijas dalyvaujantys vidaus kontrolės sistemos įgyvendinime, privalo sąžiningai, atsakingai ir laiku vykdyti nustatytas kontrolės pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga, nuosekli ir nuolat tobulinama, bei asmeniškai atsakyti už jiems pavestų funkcijų tinkamą atlikimą.
44. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, vidaus kontrolės sistemos trūkumus, galimus teisės aktų, etikos normų ar kitus pažeidimus, privalo nedelsdami apie tai informuoti Įstaigos direktorių ar kitus Įstaigoje nustatytus pranešimų kanalus, laikydamiesi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
45. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui rašytinius pasiūlymus dėl šios Politikos, vidaus kontrolės procedūrų ir Įstaigos veiklos kontrolės tobulinimo, taip prisidėdami prie vidaus kontrolės sistemos veiksmingumo didinimo ir organizacijos veiklos kokybės gerinimo.
46. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų analizuojami ir šalinami vidaus kontrolės srityje nustatyti trūkumai, identifikuojamos jų priežastys, nustatomos ir įgyvendinamos korekcinės bei prevencinės priemonės, taip pat stebima jų įgyvendinimo eiga ir rezultatai.

47. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJO

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS PRIEDAI

1 PRIEDAS. RIZIKŲ REGISTRAS IR VERTINIMO METODIKA

1. Rizikos vertinimo metodika

Rizika – galimybė, kad įvykis ar veiksnys gali turėti neigiamą poveikį Įstaigos tikslų pasiekimui.

Rizika vertinama pagal du kriterijus: - **Tikimybę (T)** – kiek tikėtina, kad rizika pasireikš; - **Poveikį (P)** – kokią žalą sukeltų rizikos pasireiškimas.

Vertinimo skalė

Balas	Tikimybė	Poveikis
1	Labai maža	Nereikšmingas
2	Maža	Nedidelis
3	Vidutinė	Vidutinis
4	Didelė	Reikšmingas
5	Labai didelė	Kritinis

Rizikos lygis = T × P

Rezultatas	Rizikos lygis	Veiksmai
1–5	Žema	Toleruojama
6–10	Vidutinė	Stebėti, taikyti kontrolę
11–15	Aukšta	Privalomos valdymo priemonės
16–25	Kritinė	Skubus reagavimas

2. Rizikų registro forma

Nr.	Veiklos sritis	Rizikos aprašymas	T	P	Lygis	Esamos kontrolės priemonės	Papildomos priemonės	Atsakingas	Terminas	Pastabos
1	Ugdymas	Pvz. pamokų kokybės neatitikimas ugdymo planui	3	4	12	Metodinės grupės, stebėseną	Pamokų stebėsenos grafikas	Direktoriaus pav. ugdymui	2026-06-01	

Pagrindinės rizikos sritys: - Ugdymo procesas - Personalias - Finansai - Viešieji pirkimai - Turtas - Informacinės technologijos - Dokumentų ir duomenų valdymas - Darbuotojų sauga - Reputacija

2 PRIEDAS. METINĖ VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR ĮSIVERTINIMO FORMA
METINĖ VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS ANALIZĖS IR VERTINIMO ATASKAITA

Įstaiga: _____

Vertinimo laikotarpis: _____

Atsakingas asmuo: _____

I. Vidaus kontrolės elementų vertinimas

Elementas	Vertinimas (labai gerai / gerai / patenkinamai / silpnai)	Pastebėjimai	Siūlomos tobulinimo priemonės
Kontrolės aplinka			
Rizikos vertinimas			
Kontrolės veikla			
Informavimas ir komunikacija			

Stebėsena

II. Nustatytų trūkumų analizė

Nr.	Trūkumas	Rizikos lygis	Siūloma priemonė	Atsakingas	Terminas
1					

III. Bendra vidaus kontrolės būklės išvada

☐ Labai gera ☐ Gera ☐ Patenkinama ☐ Silpna

Komentaras:

IV. Vidaus kontrolės tobulinimo planas

Nr.	Priemonė	Atsakingas	Terminas	Įgyvendinimo būseną
1				

Direktorius: _____ **Data:** _____

3 PRIEDAS. VIDAUS KONTROLĖS DOKUMENTŲ SISTEMOS REGISTRAS

Vidaus kontrolės dokumentų registras

Nr.	Dokumento pavadinimas	Atsakingas	Paskutinė peržiūra	Kita peržiūra	Pastabos
1	Vidaus kontrolės politika	Direktorius	2026-01-27	2027-01-27	
2	Finansų kontrolės taisyklės	Direktorius			
3	Viešųjų pirkimų tvarka				
4	Turto apskaitos ir inventorizacijos tvarka				
5	Dokumentų valdymo tvarka				
6	Asmens duomenų apsaugos politika				
7	Informacinių technologijų saugos taisyklės				
8	Darbuotojų etikos kodeksas				
9	Darbo tvarkos taisyklės				

Rekomenduojama peržiūros praktika

- Finansų, pirkimų, turto dokumentai – **1 kartą per metus**
 - BDAR, IT sauga – **ne rečiau kaip kas 12 mėn.**
 - Organizaciniai dokumentai – **kas 1–2 metus**
-

Pastaba: šie trys priedai sudaro vientisą vidaus kontrolės sistemos praktinį pagrindą ir naudojami planuojant, vykdant, stebint ir tobulinant įstaigos veiklą.