



PATVIRTINTA:
Utenos Vyturių progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. V-7

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA
(VKP)



I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Utenos Vyturių progimnazijos (toliau – įstaiga, Progimnazija) 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 Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

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

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

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

1.2.4. **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:

1.3.1. Utenos Vyturių progimnazija yra biudžetinė įstaiga, Utenos rajono savivaldybės mokykla. Progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendina Utenos rajono savivaldybės taryba. Mokymo kalba – lietuvių.

1.3.2. Progimnazijos vizija: Utenos Vyturių progimnazija – mokykla, ugdanti kiekvieną vaiką gyvenimo sėkmei.

1.3.3. Progimnazijos misija: Vykdyti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį ir I dalies pagrindinį ugdymą (si) įvairių poreikių vaikams, pripažįstant kiekvieno unikalumą ir auginant jų galias, kuriant palankią ugdymo (si) aplinką ir formuojant jų teigiamą požiūrį į mokymą (si).

1.3.4. Progimnazijos veiklos tikslas – Ugdymo proceso ir ugdymo aplinkų tobulinimas, sudarant sąlygas kiekvienam mokiniui plėtoti savo gebėjimus ir pajėgumus.

1.3.5. Progimnazijos skyriai, esantys kitose vietovėse, bet nėra atskiri juridiniai asmenys: Daugailių skyrius, Antalgės skyrius, Pakalnių skyrius.

1.3.6. Įstaigos strateginiai tikslai suformuluoti strateginiame plane.

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



Utenos Vyturių progimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas **1 priede**.

1.5. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.
- Rengiant įstaigos vidaus kontrolės politiką taip pat vadovautasi rekomendacinėmis vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gairėmis viešojo sektoriaus subjektams.

1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

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

- 2.1.1. laikytusi 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.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

3.1. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta laikantis šių principų:



3.1.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

3.1.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

3.1.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.1.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

3.1.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

3.1.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

4.1. Direktorius, siekdamas įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1.1. Kontrolės aplinka:

4.1.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Profesinio elgesio principai ir taisyklės yra reglamentuojami Vidaus tvarkos taisyklėse, Darbo tvarkos taisyklėse.

4.1.1.2. kompetencija – įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Yra patvirtinti mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymai.

4.1.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras, veikia savarankiškai ir kompetentingai; formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu.

4.1.1.4. organizacinė struktūra – įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra (detalizuojama pareigybių sąraše ir darbuotojų pareigybių aprašymuose), kurioje nustatomas pavaldumas ir



atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra tvirtinama progimnazijos direktoriaus įsakymu (**2 priedas**).

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

4.1.2. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos progimnazijos veiklai galinčių turėti veiksnių nustatymas ir analizė, rizikos veiksnių įvertinimas ir priemonių jiems valdyti parinkimas:

4.1.2.1. 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 išskelti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniais; Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas, kuris tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu;

4.1.2.2. 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;

4.1.2.3. 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);

4.1.2.4. 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).

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.



4.1.2.5 **3 priede** pateikta Utenos Vyturių progimnazijos rizikos nustatymo ir vertinimo metodika bei vertinimo ataskaita, kurioje įvardijami pagrindiniai rizikos veiksniai, numatomos rizikos valdymo priemonės. Prireikus parengiamas **rizikos valdymo planas (4 priedas)**, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus; parengtas Rizikos valdymo planas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

4.1.3. Kontrolės veikla:

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

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

prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaloti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Įstaigoje galioja informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

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. Progimnazijoje veikla organizuojama taip, kad būtų tinkamai atskirtos darbuotojų funkcijos, stengiantis užtikrinti galimų interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos apraiškų, tyčinių klaidų bei kitų neteisėtų veikų pasireiškimų tikimybės sumažinimą ir (arba) fiksavimą laiku. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas patvirtintuose pareigybių aprašymuose ir organizacinėje schemoje;

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;

4.1.3.2. 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 informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

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

4.1.4. Informavimas ir komunikacija:

4.1.4.1. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą atsakingas raštinės administratorius.

4.1.4.2. Įstaiga yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes: savininko teises ir pareigas įgyvendinanti įstaiga (Utenos rajono savivaldybės taryba), Utenos rajono savivaldybės administracija, progimnazijos darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

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

4.1.4.4. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija įstaigoje vyksta nuolat keičiantis žodine informacija darbinių posėdžių, pasitarimų metu, įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, virtualioje Microsoft Teams aplinkoje, raštu);

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

4.1.5. Stebėseną:

4.1.5.1. 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 direktoriaus 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;

4.1.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖ

5.1. Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

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

5.2. Buhalterinė apskaita įstaigoje organizuojama decentralizuotai.

5.3. Finansų kontrolės taisyklėse nurodomi už finansų kontrolę atsakingi asmenys.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai patvirtinti direktoriaus įsakymu.

6.2. Direktorius, 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 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 direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

6.4. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą įstaigoje ir prireikus siūlo Utenos rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Utenos rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, atliekantis centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę įstaigoje ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

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, direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

7.4. Įstaigos vidaus kontrolės įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę. Vertinimas atliekamas pagal visus vidaus kontrolės sistemos elementus. Atliekant kontrolės aplinkos, rizikos, kontrolės veiklos, informavimo ir komunikavimo bei stebėsenos vertinimą, įrodymai renkami teikiant paklausimus ir kartu atliekant kitas procedūras, pavyzdžiui, paklausimus derinant su stebėseną ar dokumentų tikrinimu bei pildant klausimynus. **Vertinimo klausimynų pavyzdžiai pateikti šio dokumento 5 priede.** Šie klausimynai skirti vertintojams, kurie taikydami įvairias vertinimo procedūras (dokumentų tikrinimą, paklausimą, stebėjimą) atsako į klausimus ir įvertina vidaus kontrolės procesus Įstaigoje. Atlikus vertinimą pagal visus vidaus kontrolės elementus, užpildoma Įstaigos vidaus kontrolės vertinimo ataskaitos forma (**6 priedas**), pasirašyta ataskaita su įvertinimu teikiama progimnazijos direktoriui.

7.4.1. Įstaigoje kontrolės aplinka laikytina gera, jei vadovybė ir darbuotojai gerai informuoti, elgiasi sąžiningai ir etiškai; visoje Įstaigos organizacinėje struktūroje yra nustatytas informacijos ir atskaitomybės pateikimas horizontaliai ir vertikalčiai; suderinta veikla visais veiklos valdymo lygiais; darbuotojai motyvuoti, tobulina savo žinias ir įgūdžius; darbuotojai priima teisingus sprendimus ir jų sprendimų priėmimas tinkamai koordinuojamas ir kontroliuojamas administracijos.

7.4.2. Vertintojas, atlikdamas progimnazijos rizikos valdymo vertinimą, turėtų įvertinti, ar Įstaiga sukūrė rizikos valdymo aplinką, nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos analizę ir vertinimą, numato rizikos mažinimo priemones, vykdo rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą, vykdo informacijos perdavimą ir komunikavimą, susijusį su rizikos valdymu.

7.4.3. Kontrolės veiklos vertinimo metu, vertintojas, turėtų nustatyti ar progimnazija yra įdiegusi tinkamas kontrolės procedūras, ar įdiegtos kontrolės procedūros yra efektyvios. Vertinimo 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 Įstaigos vykdoma veikla, atskiros veiklos rūšys, atliekamos funkcijos, tai vertinamos su jomis susijusios kontrolės procedūros.



Vertinant, ar yra nustatytos ir įdiegtos efektyvios kontrolės procedūros, rekomenduojama jas vertinti pagal veiklos sritis, pavyzdžiui, pagal apskaitos straipsnius (ilgalaikis turtas, pajamos, įsipareigojimai ir pan.) arba pagal vykdomas programas, vykdomus veiklos procesus ir pan. Vertinant progimnazijos veiklą reikia nustatyti, ar tinkamai įdiegtos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros.

7.4.4. Vertintojas, atlikdamas progimnazijos informacijos ir komunikacijos vertinimą, turėtų įvertinti kaip Įstaiga užtikrina, kad vidaus administravimo, iš trečiųjų šalių (kitų subjektų, asmenų) gauta ir joms pateikta, viešai paskelbta informacija būtų aktuali, išsami, patikima ir teisinga ir ar Įstaiga naudoja tinkamas komunikacijos priemones informacijai teikti. Vertinant, ar progimnazija yra sukūrusi tinkamas komunikacijos priemones informacijai perduoti, reikia įvertinti, ar taikomos komunikacijos priemonės tiek viduje, tiek išorėje yra tinkamos pagal aplinkybes, vykdomą veiklą ir pan.

7.4.5. Stebėsenos/ monitoringo vertinimo metu, vertintojas turėtų įvertinti kaip progimnazijoje atliekama nuolatinė (kasdienė) stebėseną ir atskiri vertinimai. Vertinimo apimtis priklauso nuo vertinamo objekto. Jeigu vertinama ataskaitinio laikotarpio ūkinė-finansinė Įstaigos veikla ir sudarytas finansinių ataskaitų rinkinys, tai vertinama, kaip Įstaiga vykdo su ūkine-finansine veikla ir finansinių ataskaitų sudarymu susijusių vidaus kontrolės procedūrų stebėseną. Jeigu vertinama visa Įstaigos vykdoma veikla, atskiros veiklos sritys, atliekamos funkcijos, tai vertinama su jomis susijusi vidaus kontrolės procedūrų stebėseną. Vertintojas, siekdamas įsitikinti, ar vykdoma nuolatinė stebėseną, turėtų vertinti kontrolės veiklos efektyvumą. Jeigu progimnazijoje vykdomos kontrolės procedūros yra efektyvios, galima daryti išvadą, kad ir nuolatinė kontrolės procedūrų stebėseną yra vykdoma. Tačiau jeigu vertintojas nustato, kad Įstaigoje nėra sukurtos ir įdiegtos tinkamos kontrolės procedūros arba jos nėra efektyvios, jis turi įvertinti, ar tai įvyko dėl nuolatinės stebėsenos nevykdymo ar nereagavimo į stebėsenos rezultatus. Vidaus kontrolės stebėseną turi apimti Įstaigos veiklą atitinkančias išsamias veiklos kryptis, procesus, procedūras ir taisykles, skirtas užtikrinti, kad į audito ir kitų peržiūrų metu nustatytus faktus būtų tinkamai ir greitai reaguojama.

7.5. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 15 d.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS



8.1. Direktoriuss kiekvienais metais informacijā apie vidaus kontrolēs īgyvendinimā Utenos Vyturiū progimnazijojē teikia Utenos rajono savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Visi už veiklos kontrolē atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolēs pareigas, privalo siekti, kad kontrolē įstaigojē būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolē savo konkrečios veiklos aplinkojē ir atsakyti už jos nevykdymā.

9.2. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktoriū.

9.3. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolēs tobulinimo pasiūlymus.

9.4. Direktoriuss užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolēs srityjē atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimā lemiantys veiksniai.

9.5. Šiojē Politikojē nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolēs procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybē kontrolēs srityjē yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

9.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolēs politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartā per metus.

X SKYRIUS

PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas

2 priedas: Organizacinė struktūra

3 priedas: Rizikos nustatymo ir vertinimo metodika bei vertinimo ataskaita

4 priedas: Rizikos valdymo planas

5 priedas: Vidaus kontrolēs vertinimo klausimynai

6 priedas: Vidaus kontrolēs vertinimo ataskaitos forma

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai:

Lietuvos Respublikos Konstitucija.

Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.

Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.

Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.

Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.

Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.

Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.

Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtintas Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas.

Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 23 d. nutarimas Nr. XII-745 „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“.

Lietuvos higienos norma HN:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m.

kovo 13 d. įsakymo Nr. V-284 redakcija) „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“.

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos 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)

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Utenos rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veiklą, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).

Istaigos vidaus teisės aktai:

1.	Vidaus tvarkos taisyklės (2018-09-18 V-52).
2.	Darbo tvarkos taisyklės (2019-12-03 V-78).
3.	Darbo apmokėjimo tvarka (2023-09-28 V-82). Mokytojams nekintančios darbo dienos režimo ir darbo grafiko forma (2019-09-30 V-56).
4.	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (2018-03-09 V-6).
5.	Konfidencialios informacijos Utenos Vyturių progimnazijoje nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (2018-06-22 V-34).
6.	Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (2018-03-09 V-7).
7.	Lygių galimybių ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas (2018-03-13 V-9).
8.	Ekstremaliųjų situacijų valdymo veiklos planas (2024-01-03 V-1).
9.	Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas (2023-12-29 V-229).
10.	Gaisrinė sauga (2024-01-03 V-2).
11.	Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrosios programos įgyvendinimo aprašas (2017-12-22 V-90). Atsakingas asmuo (2017-12-22 V-91).
12.	Dėl atsakingo asmens paskyrimo (šilumos ūkį, darbų saugą, materialines. Vertybes, priešgaisrinį stovį, saugų pastatų eksploatavimą). (2007-11-19 V-13).
13.	Atleidžiamų darbuotojų kriterijų ir atrankos tvarka (2019-02-12 V-16).
14.	Naudojimosi sporto salėmis tvarka (2011-10-14 V-88). Aukštos laipiojimo sienos taisyklės (2020-01-06 V-2).

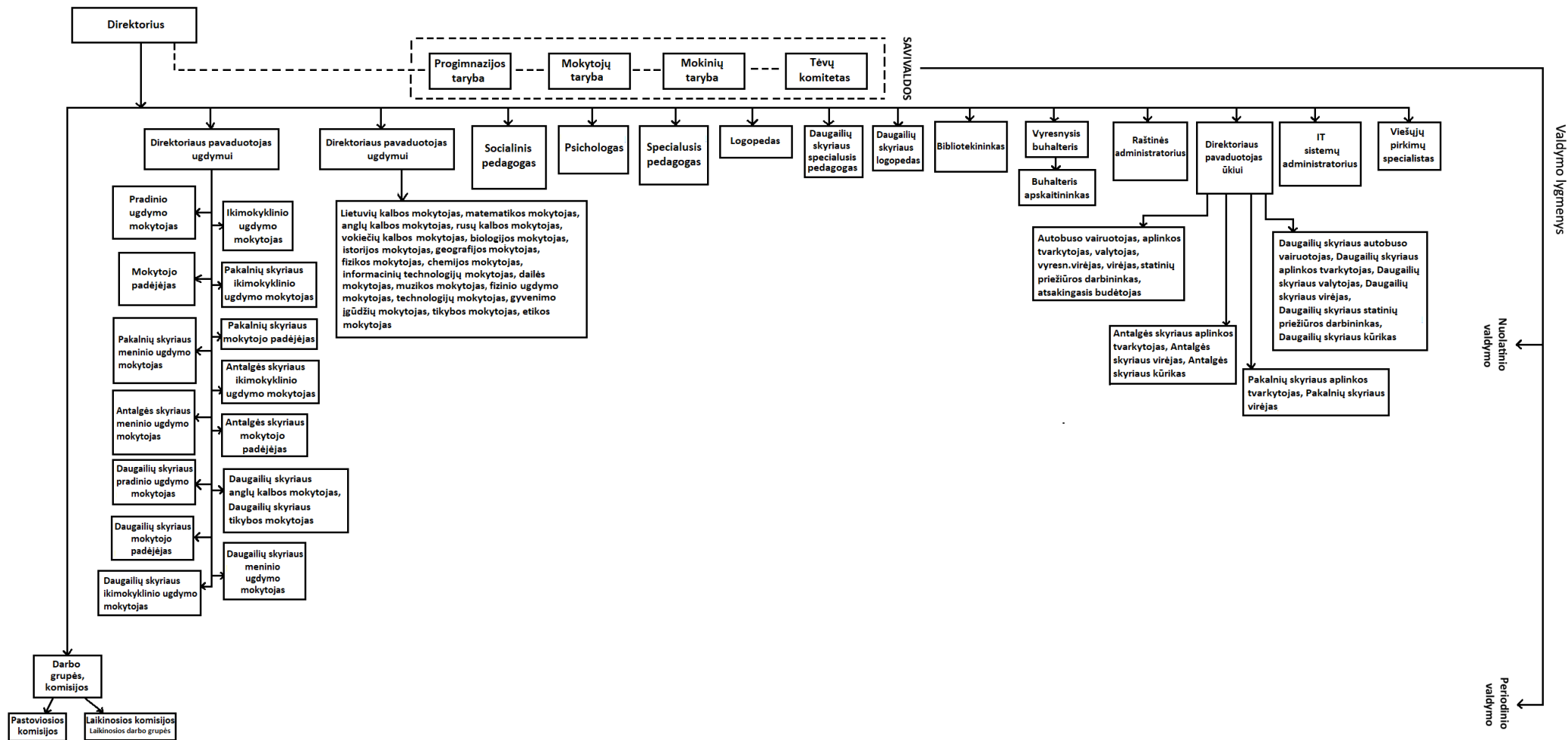
15.	Smurto ir patyčių ir intervencijos vykdymo tvarka (2017-09-01 V-48).
16.	Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas (2018-09-18 V-53).
17.	Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (2018-11-05 V-71).
18.	Vaiko gerovės komisija (2023-11-30 V-122).
19.	Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas į (2018-03-29 V-15).
20.	Pagalbos mokiniui teikimo tvarka (2017-02-03 V-3).
21.	Dėl krizių valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo (2022-11-24 V-313).
22.	Profesinio orientavimo (ugdymo karjerai) tvarkos aprašas (2018-11-30 V-87).
23.	Projektinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (2013-03-15 V-19).
24.	Mokytojų metinio vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas (2018-05-31 V-28).
25.	Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas (2016-12-30 V-63).
26.	Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas (2019-11-08 V-72).
27.	Mokinių uniformų dėvėjimo tvarkos aprašas (2015-08-24 V-53).
28.	Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (2023-12-20 V-131).
29.	Mokinio individualaus ugdymo plano sudarymo tvarkos aprašas (2018-09-17 V-51).
30.	Mokinių mokymo namuose organizavimo tvarkos aprašas (2019-02-28 V-22).
31.	Vaikų ir mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas (2023-05-11 V-44).
32.	Bendradarbiavimo su mokinių tėvais tvarkos aprašas (2018-12-07 V-89).
33.	Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (2023-09-08 V-73).
34.	Naudojimosi spintelėmis taisyklių aprašas (2018-10-12 V-64).
35.	Ekskursijų, išvykų, turistinių žygių, varžybų tvarkos aprašas (2017-12-22 V-82).
36.	Tarpdalykinės integracijos, prevencinių ir kitų ugdymą papildančių programų integravimo į ugdymo turinį tvarkos aprašas (2019-08-27 V-42).
37.	Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (2019-01-31 V-13).
38.	Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (2015-10-30 V-56). Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka (2023-12-07 V-125).
39.	Bibliotekos dokumentų įkainojimo metodika (2019-01-07 V-2).
40.	Dovanotų, gautų leidinių į biblioteką komisija (2013-02-04 V-14).
41.	Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo jais tvarkos aprašas (2023-09-19 V-77).

42.	Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (2022-06-14 V-222).
43.	Bibliotekos taisyklės (2022-06-14 V-223).
44.	Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas (2017-12-22 V-85).
45.	Mokinių apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarkos aprašas (2017-12-22 V-86).
46.	Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo, jeigu mokinys serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, tvarkos aprašas (2017-12-22 V-87).
47.	Darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholi, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas (2017-12-22 V-88).
48.	Pirmos pagalbos organizavimo tvarkos aprašas (2017-12-22 V-89).
49.	Sveikatos ir lytiškumo programos aprašas (2017-12-22 V-90).
50.	Apmokamo maitinimo tvarkos aprašas (2014-04-03 V-18).
51.	Turto likvidavimo tvarka (2014-12-30 V-71).
52.	Sąskaitų planas (2023-01-25 V-13).
53.	Utenos Vydučių progimnazijoje apskaitomo ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laikas (2022-10-26 V-299).
54.	Apskaitos politika (2014-12-30 V-74).
55.	Finansų kontrolės taisyklės (2022-09-14 V-254).
56.	Materialiojo turto nuomos aprašas (2015-01-30 V-9).
57.	Parengtų turto statistinių ataskaitų kontrolės procedūrų atlikimo tvarka (2011-09-29 V-86).
58.	Sąnaudų tvarkos aprašas (2014-12-30 V-66).
59.	Atsargų apskaitos tvarkos aprašas (2014-12-30 V-67).
60.	Finansavimo sumų apskaitos tvarkos aprašas (2014-12-30 V-69).
61.	Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas. (2014-12-30 V-65).
62.	Inventorizacijos atlikimo taisyklės (2022-08-09 V-230).
63.	Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos tvarkos aprašas (2014-12-30 V-68).
64.	Pajamų apskaitos tvarkos aprašas (2014-12-30 V-70).
65.	Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų apskaitos tvarkos aprašas (2014-09-03 V-42).
66.	Finansinio turto apskaitos tvarkos aprašas (2014-12-30 V-72).
67.	Nematerialiojo turto tvarkos aprašas (2014-09-03 V-48).
68.	Kopijavimo ir spausdinimo paslaugų teikimo tvarkos aprašas (2014-12-29 V-64).

69.	Paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir panaudojimo tvarka (2021-02-01 V-10). Dėl 2018 m. rugsėjo 4 d. direktoriaus įsakymo Nr. V-41 „Dėl paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašo tvirtinimo ir paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisijos sudarymo“ (2022 m. rugpjūčio 31 d. V-72 redakcija) pakeitimo (2023-01-06 V-5).
70.	Projektinių ir pavedimų lėšų gavimo ir panaudojimo tvarka (2014-09-10 V-47).
71.	Utenos Vyturių progimnazijos dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašas ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklės (2023-11-09 V-111).
72.	Mokinio krepšelio lėšų, skirtų mokinių pažintinei veiklai gavimo ir panaudojimo tvarka (2014-09-10 V-48).
73.	Mokinių profesinio konsultavimo (ugdymo karjerai) lėšų gavimo ir panaudojimo tvarka (2014-09-10 V-49).
74.	Mokinio pažymėjimo blankų apskaitos, išdavimo ir naudojimo tvarka (2014-09-03 V-45).
75.	Progimnazijos struktūra (2023-10-03 V-93).
76.	Asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus sąrašas (2023-12-08 V-128).
77.	Finansinės apskaitos dokumentų surašymo ir pasirašymo tvarkos aprašas (2023-05-16 V-45).
78.	Darbo grupė vidaus auditui atlikti valgykloje (2022-09-27 V-280).
79.	Atsakingas asmuo už įgaliojimų kopijų tikrumui tvirtinti (2012-05-14 V-24).
80.	Atsargų nurašymo komisija (2021-06-16 V-62).
81.	Įsakymas turto likvidatoriaus paskyrimui (2012-09-03 V-48).
82.	Mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (2014-09-03 V-44).
83.	Statinio priežiūros įsakymai: komisija (2009-06-05 V-44). Atsakingas už statinių priežiūrą asmuo (2008-10-15 V-9).
84.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo komisija (2023-06-02 V-52).
85.	Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas (2018-05-15 V-26).
86.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (2023-04-19 V-37).
87.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos patvirtinimo (2018-10-05 V-62).
88.	Dėl atsakingų asmenų už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą skyrimo (2018-10-17 V-66).
89.	Dėl atsakingo asmens paskyrimo už darbo grafikų rengimą (2019-09-05 V-47).
90.	Atsparumo korupcijai politika (2022-10-07 V-289).
91.	Antikorupcijos elgesio kodeksas (2022-10-07 V-290).

92.	Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarka (2022-10-07 V-291).
93.	Grynųjų pinigų operacijų vidaus kontrolės tvarka (2022-10-18 V-296).
94.	Pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe teikimo bei nagrinėjimo tvarka (2022-11-16 Nr. V-306).
95.	Utenos Vyturių progimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (2022-11-16 Nr. V-307). Utenos Vyturių progimnazijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (2022-11-16 Nr. V-307).
96.	Dėl Utenos Vyturių progimnazijos mokinių, mokinių tėvų asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo (2023-09-05 Nr. V-67).

UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS ORGANIZACINĖ IR VALDYMO STRUKTŪRA



RIZIKOS NUSTATYMO IR VERTINIMO UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOJE METODIKA

1. Rizikos analizė ir vertinimas atliekamas progimnazijos planavimo dokumentuose nustatytiems tikslams ir uždaviniams pasiekti.
2. Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:
 - Padėti progimnazijai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
 - Padėti progimnazijos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti progimnazijos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.
 Norint pasiekti šiuos tikslus, progimnazija nustato rizikos veiksnus, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.
3. Sprendimus dėl reagavimo į riziką ir dėl toleruojamos rizikos lygio nustatymo priima progimnazijos vadovas pagal motyvuotus darbuotojų pasiūlymus. Jeigu po pritaikyto reagavimo į riziką būdo likusi rizika viršija toleruojamos rizikos lygį, progimnazijos vadovas turi iš naujo apsvarstyti reagavimo į riziką būdą arba toleruojamos rizikos lygį.
4. Kiekviena identifikuota potencialaus neigiamo poveikio rizika analizuojama pagal jų poveikio mastą ir įvykimo tikimybę, o rizikos lygis nustatomas pagal rizikos tikimybės ir poveikio sandaugą (1 lentelė).

1 lentelė. Rizikos lygių klasifikacija

Rizikos lygis			
Tikimybė Poveikis	Maža (1)	Vidutinė (2)	Didelė (3)
Didelis (3)	3	6	9
Vidutinis (2)	2	4	6
Mažas (1)	1	2	3

5. Rizikos pasireiškimo tikimybė parodo rizikos veiksnio įvykio tikimybę.
6. Tikimybė išreiškiama vertinimo balais ir atitinkamai klasifikuojama (2 lentelė).

2 lentelė. Rizikos pasireiškimo tikimybės įvertinimas ir klasifikacija

Balų skalė	Tikimybė	Aprašymas / kriterijus
1	Maža	Mažai tikėtina, kad įvykis įvyks, nes tokių nesitikima, žinomas vienas toks arba panašus įvykis.
2	Vidutinė	Tikėtina, kad įvykis įvyks, nes žinoma keletas tokių įvykių, arba tikimasi, kad tai gali įvykti.
3	Didelė	Didelė tikimybė, kad įvykis įvyks, nes žinomas didelis tokių įvykių sąrašas, nesiimant priemonių sudėtinga tikėtis, kad tai neįvyks.

7. Poveikis – galimi padariniai (poveikis per kalendorinius metus), išreiškiami vertinimo balais ir atitinkamai klasifikuojami (3 lentelė).

3 lentelė. Rizikos poveikio įvertinimas ir klasifikacija

Balų skalė pagal poveikio padarinius (pasekmes)		
Mažas	Vidutinis	Didelis
Įvykio ar rizikos veiksnio mažo poveikio galimi požymiai (arba jų derinys):	Įvykio ar rizikos veiksnio vidutinio poveikio galimi požymiai (arba jų derinys):	Įvykio ar rizikos veiksnio didelio poveikio galimi požymiai (arba jų derinys):
1	2	3
<p>Įvykis ar rizikos veiksnys neturės poveikio (arba poveikis bus mažas) strateginių tikslų / pagrindinių uždavinių pasiekimui / veiklos tęstinumui / finansams (iki 1-2 tūkst. Eur nuostoliai) / teisės aktų atitikčiai / reputacijai / kitoms svarbioms sritims ar aspektams.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vidutinis neigiamas poveikis strateginių tikslų, pagrindinių uždavinių pasiekimui. • Įvykis bus greitai pašalintas, priskirtos funkcijos vykdomos nežymiai vėluojant. • Įvykis gali turėti vidutinę įtaką (nuostoliai nuo 1 tūkst. Eur iki 10 tūkst. Eur imtinai) finansinių išteklių efektyviam ir rezultatyviam panaudojimui. • Dėl teisės aktų pažeidimų galimos priežiūros institucijų pastabos, perspėjimai ir rekomendacijos. • Įvykis gali pritraukti vietinės žiniasklaidos ir socialinės žiniasklaidos dėmesį, progimnazijos veikla gali būti apibūdinta neigiamai. • Kita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Didelis neigiamas poveikis, pavyzdžiui, nebus pasiekti strateginiai tikslai, pagrindiniai uždaviniai. • Nebus galimybių vykdyti priskirtas funkcijas arba funkcijos vykdomos labai vėluojant. • Nebus užtikrintas efektyvus ir ekonomišką finansinių išteklių panaudojimas (nuostoliai didesni nei 10 tūkst. Eur). • Dėl teisės aktų pažeidimų galimas neigiamas priežiūros institucijų veiklos vertinimas, sankcijos, teisminiai ginčai ar pan. • Nuolatinis kritiškas vertinimas, pritraukiantis ne tik vietinės, bet ir nacionalinės žiniasklaidos bei socialinės medijos dėmesį ir turintis įtakos pasitikėjimo progimnazijos veikla mažėjimui. • Kita.

8. Nustačius rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį priskiriamas atitinkamas rizikos lygis.

9. Rizikos lygiai yra išreiškiami balais ir klasifikuojami pagal spalvas: **žalia (mažas rizikos lygis), geltona (vidutinis rizikos lygis), raudona (didelis rizikos lygis).**

10. Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).

Vidutinę 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.**

11. Progimnazijos darbuotojams nustačius rizikos lygį, parenkamas galimas reagavimo į riziką būdas:

11.1. 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, atliekant kitus reikiamus veiksmus rizikai mažinti;

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

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

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

12. Rizikos svarba ir su tuo susijusios jos valdymo priemonės vertinamos taip:

RIZIKOS SVARBOS LYGMUO	RIZIKOS SVARBOS LYGMENS APIBŪDINIMAS	RIZIKOS VALDYMO PRIEMONĖ
Didelis	Vadovybės sprendimo reikalaujančios problemos	Vadovo įsakymu patvirtintas rizikos valdymo planas
Vidutinis	Klausimai, kuriuos reikėtų reguliariai stebėti ir vertinti	Reguliariai (pvz., kas pusę metų, kasmet) atliekamas veiklos rizikų svarbos dinamikos įvertinimas
Mažas	Klausimai, kuriuos reikėtų stebėti	Atliekama (pvz., kartą per metus) veiklos rizikų stebėseną

UTENOS VYTURIŲ PROGIMNAZIJOS VEIKLOS RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

Progimnazijos veiklos rizikos valdymas – progimnazijos veiklos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį progimnazijos veiklai, parinkimas.

PARENGTA:

Pareigos, vardas, pavardė

Data:

PERŽIŪRĖTA:

Pareigos, vardas, pavardė

Data:

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksnių rezultatyvumas
				Tikimybė	Poveikis	Vertinimas/Rizikos lygis			

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: darbuotojas/ai atsakingas/-i už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

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

VIDAUS KONTROLĖS APLINKOS SUVOKIMO IR VERTINIMO KLAUSIMYNAS

(pildo už vidaus kontrolės vertinimo įgyvendinimą atsakingas asmuo/darbo grupė)

(Įstaiga, vieta, data)

Eil. Nr.	Klausimai	TAIP	NE	NEAKTUALU	Patvirtinanti informacija/pastabos
A	Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.				
1.1.	Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie Įstaigos vadovybę?				
1.2.	Ar Įstaigos vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujama darbą administravimo srityje?				
1.3.	Ar dažna vadovų / vadovybės kaita?				
1.4.	Ar nėra atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos?				
1.5.	Ar vadovai deklaruoja Viešuosius ir privačius interesus, pildo deklaracijas?				
1.6.	Ar vadovų elgesys yra sektinas?				
1.7.	Ar Įstaigoje yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės?				
1.8.	Ar Įstaigos darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius?				
1.9.	Ar yra nustatytos taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis?				
1.10.	Ar nustatyta konkreti politika, susijusi su pinigine ir kita parama ir finansiniais interesais (įskaitant pašalpas,				

	rėmimą, premijavimą ir kt.) vadovaujančiam personalui?				
1.11.	Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus?				
B	Vadovybės ir darbuotojų kompetencija				
2.1.	Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai?				
2.2.	Ar Įstaiga susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema?				
2.3.	Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti kandidato patirtį, kvalifikaciją, gabumus?				
2.4.	Ar nauji darbuotojai rašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė?				
2.5.	Ar apžvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai?				
2.6.	Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai aukštinami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams?				
2.7.	Ar Įstaigoje sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją?				
2.8.	Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis?				
2.9.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už neefektyvią veiklą?				

2.10.	Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį?				
2.11.	Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys?				
C	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius				
3.	Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį Įstaigos valdyme				
3.1.	Ar vadovybė skiria pakankamą dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti?				
3.2.	Ar yra nustatyta Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė?				
3.3.	Ar rengiamos darbuotojų veiklos ataskaitos?				
3.4.	Ar nustatytos procedūros dėl posėdžių, pasitarimų, susirinkimų ir pan. metu priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės?				
4.	Informacijos ir apskaitos įvertinimas				
4.1.	Ar yra nustatyta tvarka, kad įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami Įstaigos darbuotojai?				
4.2.	Ar informacinės technologijos užtikrina reikalingą ir tinkamą pradinių duomenų įvedimą, apdorojimą, duomenų ir rodiklių gavimą?				
4.3.	Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: – planuoto biudžeto poreikvojimą (ar per didelį likutį)? – nuostolius ar grobstymus? – vidaus				

	kontrolės trūkumus? – rizikos veiksnių atsiradimą?				
4.4.	Ar apskaitos procese taikomas apskaitos ir finansų kontrolės funkcijų atskyrimo principas?				
4.5.	Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti?				
4.6.	Ar vadovas informuojamas apie biudžeto sąmatų vykdymą ir ar vadovai analizuoja faktiškų veiklos rezultatų nuokrypius nuo patvirtinto biudžeto priešastis?				
4.7.	Ar nustatyta atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka?				
4.8.	Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų / sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)?				
4.9.	Ar nustatyta investicijų planavimo tvarka?				
4.10.	Ar Įstaiga turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką?				
4.11.	Ar Įstaiga turi patvirtintas vidaus tvarkas, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su Įstaigos tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų?				
4.12.	Ar Įstaiga turi patvirtintas vidaus tvarkas dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirstas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus?				
4.13.	Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos,				

	įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys?				
5.	Vadovų ir auditorių santykis				
5.1.	Ar Įstaigoje yra vidaus audito tarnyba, padalinys, ar jo pavaldumas teisingai apspręstas?				
5.2.	Ar vyksta vidaus audito ataskaitų aptarimas?				
5.3.	Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus audito tarnybos?				
5.4.	Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais?				
5.5.	Ar įstaigą tikrino kitos audito ar priežiūros įstaigos?				
6.	Vadovybės polinkis rizikuoti				
6.1.	Ar siekiant Įstaigai iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti?				
6.2.	Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką?				
6.3.	Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas?				
6.4.	Ar vadovybė skiria pakankamą dėmesį Įstaigos veiklos rizikos veiksnių analizei?				
6.5.	Ar visos atliekamos ūkinės operacijos, įvykiai ir veiksmai registruojami ir fiksuojami?				
6.6.	Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus?				
6.7.	Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą?				
6.8.	Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais				

	atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais?				
6.9.	Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos?				
6.10.	Ar yra paskirti atsakingi asmenys už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę?				
6.11.	Ar paskiriami atsakingi asmenys už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą?				
D	Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra				
7.1.	Įstaigos organizacinė ir valdymo struktūra				
7.2.	Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatyta atskaitomybė?				
7.3.	Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus ir ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai?				
7.4.	Ar Įstaigoje yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos?				
7.5.	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už Įstaigos organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, dėl jos pakeitimo?				
E	Personalo valdymas				
8.1.	Ar vertinama darbuotojų kompetencijos svarba?				
8.2.	Ar visiems Įstaigos darbuotojams parengti pareigybių aprašymai?				
8.3.	Ar darbuotojų atsakomybė ir pareigos yra aprašyti pareigybių aprašymuose?				
8.4.	Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas personalo darbo laiko naudojimas?				

8.5.	Ar pasitaiko atvejų kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme?				
8.6.	Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti Įstaigos padalinių/skyrių uždavinius?				
8.7.	Ar reglamentuotos raštu darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros?				
8.8.	Ar reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros?				
8.9.	Ar egzistuoja procedūros arba tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas?				
8.10.	Ar galimos klaidos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos įvedime, fiksavime ar dokumentavime, pateikime?				
8.11.	Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas?				

IŠ VISO	TAIP	0
IŠ VISO	NE	0
IŠ VISO	NEAKTUALU	0
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0
	BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMO BALAS	

Vidaus kontrolės elemento "Kontrolės aplinka" vertinimo kriterijai

Teigiamų atsakymų 76-100%

100%

Labai gerai

Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

VIDAUS KONTROLĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR KLAUSIMYNAS

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

1. Kontrolės veikla apima įvairią prevencinio ir (arba) nustatomojo pobūdžio veiklą:
 - įgaliojimų, leidimų suteikimą;
 - išteklių (taip pat dokumentų) prieigos kontrolę;
 - funkcijų (leidimo davimo, operacijos atlikimo, užregistravimo ir patikrinimo) atskyrimą;
 - veiklos ir rezultatų peržiūras;
 - patikrinimus ir kt.
2. Vertintojai, atlikdami įstaigos kontrolės veiklos vertinimą, turėtų nustatyti:
 - ar įstaigoje yra įdiegtos tinkamos kontrolės procedūros;
 - ar įdiegtos kontrolės procedūros yra efektyvios.
3. Vertinant, ar yra nustatytos ir įdiegtos efektyvios kontrolės procedūros, jos vertinamos pagal veiklos sritis, pavyzdžiui, pagal apskaitos straipsnius (ilgalaikis turtas, pajamos, įsipareigojimai ir pan.) arba pagal vykdomas programas, vykdomus veiklos procesus ir pan. Vertintojas turi atkreipti dėmesį, ar konkreti kontrolės procedūra užkerta kelią apgaulėms ir kitai neteisėtai veikai, ar aptinka klaidas ir neatitikimus teisės aktų reikalavimams.
4. Vertinant įstaigos veiklą reikia nustatyti, ar tinkamai įdiegtos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros.
5. Jeigu įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į įstaigos veiklos strateginiuose ir kituose planuose numatytus tikslus, nustatyta tvarka ir terminais įvertina įstaigos veiklos rizikos veiksnius ir priimtina veiklos rizikos lygį, tada jis įdiegia atitinkamas kontrolės procedūras rizikai valdyti. Tokiu atveju ir įdiegtų kontrolės procedūrų vertinimas turėtų būti atliekamas kaip rizikos veiksnių valdymo vertinimo dalis.

6. Jeigu vertintojas įvertina, kad pagrindinės kontrolės procedūros yra tinkamos, jis atlieka kontrolės testus, kad surinktų pakankamai įrodymų pagrįsti šių kontrolės procedūrų efektyvumą.
7. Vertinant sukurtų kontrolės veiklos procedūrų tinkamumą ir efektyvumą, yra naudojami šie **vertinimo metodai**: vadovybės apklausa rizikos veiksnių valdymo kontrolės klausimais, rizikos veiksnių valdymo kontrolės procedūrų stebėjimas ir konkrečios kontrolės procedūros nuoseklios peržiūros testai, pildomas klausimynas.
8. Kontrolės testų metu atliekamos šios vertinimo procedūros:
 - Stebėjimas. Darbuotojų atliekamų veiksmų stebėjimas suteikia veiksmų atlikimo įrodymų, tačiau yra apribotas laiko ir to fakto, kad stebėjimas gali daryti įtaką stebimam veiksmui.
 - Paklausimas (apklausa). Vadovybės, darbuotojų paklausimai (apklausa) apie jų atliekamas funkcijas, rezultatus ir pan.
 - Patikrinimas. Ūkinės operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančių dokumentų duomenų patikrinimas, siekiant įsitikinti, ar ūkinėms operacijoms atlikti buvo duotas vadovo ar jo įgalioto darbuotojo leidimas, t.y. ar dokumentai vizuoti ir pasirašyti subjekto vadovo įgaliotų darbuotojų nustatyta tvarka ir terminais. Patikrinami dokumentai, pagrindžiantys ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį, siekiant įsitikinti, ar laikomasi nustatytos jų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos.
 - Pakartojimas. Tai vienos ar kelių kontrolės procedūrų pakartojimas, siekiant įsitikinti, kad jos veikia. Dažniausiai tai atliekama tada, kai negalima gauti kitų įrodymų apie kontrolės procedūrų veikimą.

Vien tik paklausimo (apklausos) metu nustatytas faktas nėra pakankamas įrodymas, patvirtinantis išvadą apie kontrolės procedūrų efektyvumą. Būtinai minėtų vertinimo procedūrų derinys.

VIDAUS KONTROLĖS VEIKLOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS

(Įstaiga, vieta, data)

Eil. Nr.	Klausimai	TAIP	NE	Patvirtinimas/ komentarai
1.	Ar užtikrinamas tinkamas kontrolės priemonių parinkimas ir jų tobulinimas gerinant vidaus kontrolę ir mažinant riziką iki toleruojamos rizikos?			

2.	Ar įsakymais patvirtinti įgaliojimai, leidimai ar kt. dokumentai, suteikiantys teisę atlikti funkcijas ar procedūras (pvz., pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo aktus, banko dokumentus ir kt.?)			
3.	Ar užtikrinama tinkama IT prieigos kontrolė?			
4.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų?			
5.	Ar užtikrinamas funkcijų atskyrimas (kad darbuotojui,-ams nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką?			
6.	Ar užtikrinama veiklos ir rezultatų peržiūra (peržiūrimos veiklos sritys, procesai, rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį tikslams ir reikalavimams, vertinama teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu?)			
7.	Ar vykdoma veiklos priežiūra (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas?			

8.	Ar užtikrinamas technologijų veiklos parinkimas ir tobulinimas?			
9.	Ar užtikrinamas įdiegtų ir palaikomų IT sistemų patikimumas?			
10.	Ar užtikrinama saugi ir nenutrūkstama informacinių sistemų, ypač susijusių su asmens ir finansinių duomenų ir informacijos kaupimu, apdorojimu ir saugojimu, veikla?			
11.	Ar užtikrinamas politikų, taisyklių, aprašų vykdymas ir prižiūrėjimas bei tikslinimas atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus ar kitus juos įtakančius veiksnius?			
	Finansų kontrolės vertinimas			
12.	Ar patvirtintos įstaigos finansų kontrolės taisyklės?			
13.	Ar jos parengtos atsižvelgus į :			
13.1.	Įstaigos veiklos pobūdį ir ypatumus			
13.2.	Organizacinę struktūrą			
13.3.	Veiklos riziką			
13.4.	Apskaitos ir informacinę sistemą			
13.5.	Turto apsaugos būklę			

14.	Ar finansų kontrolės taisyklės per ataskaitinį laikotarpį buvo keistos, papildytos?			
15.	Ar įstaigos vadovas yra paskyręs darbuotojus, atsakingus už išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę?			
16.	Ar darbuotojų, atliekančių vidaus ir finansų kontrolę, pareigybių aprašymuose ar kituose dokumentuose yra aiškiai ir tinkamai apibrėžtos funkcijos, teisės, atsakomybė ir pavaldumas?			
17.	Ar vyresnysis buhalteris vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu patvirtina, kad dokumentai tinkamai parengti, ūkinė operacija yra teisėta, jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų?			
18.	Ar buvo atvejų, kai vyresnysis buhalteris atsisakė pasirašyti ūkinės operacijos atlikimo dokumentus?			
19.	<p>Jei buvo nustatyta atvejų, kai vyr. buhalteris atsisakė pasirašyti ūkinės operacijos atlikimo dokumentus:</p> <p>19.1. Ar ūkinė operacija buvo vykdoma?</p> <p>19.2. Ar ūkinė operacija buvo vykdoma rašytiniu direktoriaus pavedimu?</p>			

20.	<p>Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta atvejų, kai atlikus ūkinę operaciją išaiškėjo, kad:</p> <p>20.1. Ji buvo neteisėta</p> <p>20.2. Dokumentai buvo netinkamai parengti.</p> <p>20.3. Ji buvo atlikta viršijant patvirtintas sąmatas ir neatitiko patvirtintų asignavimų?</p>			
21.	<p>Jei per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta atvejų, kai atlikus ūkinę operaciją išaiškėjo 20 punkte nurodytos aplinkybę, kas jas nustatė:</p> <p>21.1. Savivaldybės kontrolierius, auditorius</p> <p>21.2. Įstaigos darbuotojai</p> <p>21.3. Atsakingi už vidaus kontrolę įstaigoje asmenys</p>			
22.	<p>Ar atliekama kiekvienos ūkinės operacijos einamoji finansų kontrolė?</p>			
23.	<p>Ar atliekant einamąją finansų kontrolę, buvo nustatyta neatitikčių, klaidų?</p>			
24.	<p>Ar nustatyta atvejų, kai nesant galimybės ištaisyti nustatytų neatitikčių, klaidų, raštu buvo informuotas įstaigos vadovas, nurodant</p>			

	neatitikčių, klaidų atsiradimo priežastis?			
25.	<p>Kokie sprendimai buvo priimti:</p> <p>25.1. Ūkinė operacija nebuvo vykdoma</p> <p>25.2. Įvertinus sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, ūkinė operacija buvo vykdoma toliau</p> <p>25.3. Priimti kiti sprendimai</p>			
26.	Ar vykdant paskesnę finansų kontrolę buvo nustatyta neatitikčių ar klaidų ir numatyta priemonių jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti?			
27.	Ar yra atskirtos išankstinės ir paskesnės finansų kontrolės funkcijos?			
28.	Ar laikomasi finansų kontrolės taisyklėse nustatytų procedūrų?			
29.	<p>Ar finansų kontrolės taisyklės</p> <p>29.1. Ekonomiškos</p> <p>29.2. Veiksmingos</p> <p>29.3. Funkcionuoja kaip viena sistema</p>			
30.	Ar yra paskirti už perduoto turto naudojimo kontrolę atsakingi asmenys?			

31.	Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo nustatyta tvarka inventorizuotas visas turtas ir įsipareigojimai?			
32.	Ar inventorizacijos metu buvo nustatyta turto ir įsipareigojimų buhalterinės apskaitos duomenų ir faktiškai rastų likučių skirtumų?			
33.	Ar per ataskaitinį laikotarpį buvo turto vagysčių arba netekimų?			
34.	Ar yra atskirtos turto apsaugos ir šio turto apskaitos funkcijos?			
IŠ VISO	TAIP			0
IŠ VISO	NE			0
IŠ VISO	NEAKTUALU			0
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ			0
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ			0
	BENDRAS KONTROLĖS VEIKLOS VERTINIMO BALAS			
Vidaus kontrolės elemento "Kontrolės veiklos " vertinimo kriterijai				
	Teigiamų atsakymų 76-100%		100%	Labai gerai
	Teigiamų atsakymų 51-75%		75%	Gerai
	Teigiamų atsakymų 26-50%		50%	Patenkinamai
	Teigiamų atsakymų 0-25%		25%	Silpnai

RIZIKOS VALDYMO VERTINIMO KLAUSIMYNAS

(Įstaiga, vieta, data)

	Klausimas	Taip/ne	Pastabos/komentarai
1.	Rizikos valdymo aplinka		
1.1.	Ar Įstaigoje rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)?		
1.2.	Ar Įstaigoje rizikos valdymas organizuotas pagal Įstaigos veiklos procesus? Jeigu ne, tai pagal jis organizuotas (ar, vertintojo nuomone, tai yra tinkama pagal aplinkybes)?		
1.3.	Ar Įstaigoje yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys?		
2.	Rizikos veiksmų identifikavimas		
2.1.	Ar rizikos veiksmus nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksmų nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksmus atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir Įstaigoje?		
3.	Rizikos analizė ir vertinimas		
3.1.	Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba?		
3.2.	Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą?		
3.3.	Ar Įstaiga yra nustąčiusi (arba nustato kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį?		
3.4.	Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys?		

4.	Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)		
4.1.	Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)?		
4.2.	Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas?		
4.3.	Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė?		
4.4.	Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės, įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys?		
4.5.	Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu Įstaiga nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
5.	Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą		
5.1.	Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą?		
5.2.	Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita?		
6.	Informacijos ir komunikacijos siejimas su rizikos valdymo procesu		
6.1.	Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami Įstaigos intranete ar kitomis priemonėmis)?		
6.2.	Ar vykdamas rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai?		
6.3.	Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais		

	būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti, informacijos būdų tinkamumą.		
6.4.	Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad Įstaigos darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas.		
IŠ VISO	TAIP		0
IŠ VISO	NE		0
IŠ VISO	NEAKTUALU		0
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		0
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ		0
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS		

Vidaus kontrolės elemento „Rizikos vertinimas“ vertinimo kriterijai

Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

INFORMACIJOS IR KOMUNIKACIJOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS (pavyzdys)

(Įstaiga, vieta, data)

	Klausimas	Taip/ne	Pastabos/ komentarai
1.	Ar Įstaiga sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą?		
2.	Ar Įstaigos vadovas nustatė Įstaigos veiklos dokumentų registrus?		
3.	Ar Įstaigos vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus?		
4.	Ar Įstaigoje nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai?		

5.	Ar Įstaigos interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus?		
6.	Ar Įstaigoje yra paskirtas darbuotojas, atsakingas už informacijos teikimą Įstaigos interneto svetainėje?		
7.	Ar Įstaigos interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija?		
8.	Ar Įstaigos interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą?		
9.	Ar Įstaigos interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir Įstaigos ?		
10.	Ar užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga?		
11.	Ar Įstaigos interneto svetainėje paskelbta apie Įstaigos galimybę teikti informaciją?		
12.	Ar Įstaigos informacija teikiama nustatyta tvarka ir terminais?		
13.	Ar Įstaiga pasirinko tinkamiausią jam informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu)?		
14.	Ar Įstaigos vadovas nustatė būdus Įstaigos gautai informacijai fiksuoti?		
15.	Ar Įstaigoje yra nustatyta tvarka, kuri subjektui pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama?		
16.	Ar Įstaigos vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar Įstaigos vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą?		
17.	Ar Įstaigos įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente?		
18.	Ar įgaliotas asmuo užtikrina Įstaigoje gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą?		
19.	Ar Įstaigoje yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotas gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausimą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada ir kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)?		

20.	Ar Įstaiga užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus?		
21.	Ar Įstaigos vadovas nustatė informacijos apie pažeidimus naikinimo tvarką pasibaigus jos saugojimo laikui?		
22.	Ar subjektai teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami Įstaigoje?		
23.	Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai?		
IŠ VISO	TAIP		0
IŠ VISO	NE		0
IŠ VISO	NEAKTUALU		0
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		0
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ		0
	BENDRAS INFORMACIJOS IR KOMUNIKACIJOS VERTINIMO BALAS		

Vidaus kontrolės elemento „Informacija ir komunikacija“ vertinimo kriterijai

Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

MONITORINGO/STEBĖSENOS SISTEMOS VERTINIMO KLAUSIMYNAS (pavyzdys)

(Įstaiga, vieta, data)

	Klausimas	Taip/ne	Pastabos/ komentarai
--	------------------	----------------	---------------------------------

1.	Ar Įstaigoje yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys?		
2.	Ar Įstaigoje vykdamas vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėseną? Pastaba: tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimą.		
3.	Ar Įstaigoje atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai?		
4.	Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitam vadovaujančiam personalui, kuris priima su tuo susijusius sprendimus?		
5.	Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatus?		
IŠ VISO	TAIP		0
IŠ VISO	NE		0
IŠ VISO	NEAKTUALU		0
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ		0
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ		0
	BENDRAS STEBĖSENOS VERTINIMO BALAS		

Vidaus kontrolės elemento "Stebėseną" vertinimo kriterijai

Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gerai
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO ATASKAITA

(pildo už vidaus kontrolės vertinimo įgyvendinimą atsakingas asmuo/darbo grupė)

Vertinimas atliktas:

Vertinimo laikotarpis:

Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas: (planinis, neplaninis)

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo tikslas: įvertinti Utenos Vyturių progimnazijos veiklos trūkumus, pokyčius, atitiktį nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė progimnazijoje įgyvendinama pagal nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateiktą informaciją, kitų auditų rezultatus ir numatyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

Vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atliko:

Eil. Nr.	Vertinama sritis	TAIP, NE, NETAIKOMA, VERTINIMO REZULTATAI	Komentarai
1.	Ankstesnio vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai		
2.	Išorės auditų, kurių metų buvo vertinama administracijos vidaus kontrolės, vidaus kontrolės vertinimo rezultatai		

3.	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika		
3.1	Ar yra parengtas vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika?		
3.2	Ar parengta vidaus kontrolės politika atitinka teisės aktų reikalavimus ir administracijos poreikius?		
4.	Vidaus kontrolės dalyviai		
4.1	Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimą?		
4.2	Ar paskirti vidaus kontrolės dalyviai (darbo grupė) turi tinkamus įgaliojimus, patvirtintą veiklos planą?		
5.	Vidaus kontrolės elementai		
5.1	Kontrolės aplinka		
5.1.1	Ar atliktas kontrolės aplinkos vertinimas?		
5.1.2	Bendras kontrolės aplinkos vertinimo rezultatas		
5.1.3	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės aplinkos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.1.4	Rekomendacijos dėl kontrolės aplinkos		

5.2	Rizikos vertinimas		
5.2.1	Ar atliktas rizikos vertinimas?		
5.2.2	Bendras rizikos vertinimo rezultatas		
5.2.3	Ar nustatyta reikšmingų rizikų, kurių liekamoji rizika aukšta ir rizikos vertinimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.2.4	Rekomendacijos dėl rizikos vertinimo		
5.3	Kontrolės veikla		
5.3.1	Ar atliktas kontrolės veiklos vertinimas?		
5.3.2	Bendras kontrolės veiklos vertinimo rezultatas		
5.3.3	Ar nustatyta reikšmingų kontrolės veiklos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės veikla vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.3.4	Rekomendacijos dėl kontrolės veiklos vertinimo		
5.4	Informacija ir komunikavimas		
5.4.1	Ar atliktas informacijos ir komunikavimo vertinimas?		
5.4.2	Bendras informacijos ir komunikavimo vertinimo rezultatas		

5.4.3	Ar nustatyta reikšmingų informacijos ir komunikavimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų informacija ir komunikavimas vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.4.4	Rekomendacijos dėl informacijos ir komunikavimo		
5.5	Stebėseną		
5.5.1	Ar atliktas stebėsenos vertinimas?		
5.5.2	Bendras stebėsenos vertinimo rezultatas		
5.5.3	Ar nustatyta reikšmingų stebėsenos trūkumų, kai dėl tokių stebėseną vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.5.4	Rekomendacijos dėl stebėsenos		
6.	Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai		
6.1	Bendras vidaus kontrolės vertinimas*		
7.	Tolesni veiksmai dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo		
7.1	Darbo grupė		
7.2	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika		
7.3	Kontrolės aplinka		

7.3	Rizikos vertinimas		
7.4	Kontrolės veiklos vertinimas		
7.5	Informacija ir komunikavimas		
7.6	Stebėseną		
7.7	Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas		

* Atliekant bendrą kontrolės aplinkos vertinimą, sumuojami visų 5 vidaus kontrolės elementų įvertinimai, jiems priskiriami balai: silpnai –1 balas, patenkinamai – 2 balai, gerai – 3 balai, labai gerai – 4 balai. Balai sumuojami ir dalijama iš 5 (pvz., $(2+2+3+3+2)/5=2,4$ balo, bendras vertinimas – patenkinamai; $(3+3+3+2+2)/5=2,6$ balo, bendras vertinimas –gerai).

Ataskaitos priedai:

Ataskaitą parengė: