

PATVIRTINTA
Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. 1 V-102

ELEKTRĖNU MOKYKLOS–DARŽELIO „ŽIOGELIS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“ (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas vidaus kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikimo tvarka. Veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas, nuorodos į viešojo juridinio asmens dokumentus (nuostatus, pareigybų aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatyti vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Mokykloje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašas.

2. Vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus auditu įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 (toliau – finansų ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonominės, reguliavimo, veiklos sąlygas ir aplinką, vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Apraše vartojamos savokos suprantamos taip, kaip jos apibréžtos Įstatyme ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

5. Mokyklos vadovas, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Mokyklai numatyti tikslų, nustato ir analizuja rizikos veiksnius ir kuria vidaus kontrolę, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Mokykla:

5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas, reikalavimų;

5.2. **Mokyklos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas atskleidžiamas vidaus kontrolės politikos aprašo priede Nr. 1;**

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

5.4. veiklą vykdymą, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

5.4.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

5.4.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

5.4.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

5.5. teiktą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą, kuri būtų patikima, aktuali, išsamai ir teisinga.

6. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Mokyklos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Mokykloje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

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

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

6.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

7. Vidaus kontrolė įgyvendinama atsižvelgiant į Mokyklos veiklos ypatumus (kuriuos lemia jo organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Mokyklos vadovo, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir vidaus auditorių pareigas, integruijant vidaus kontrolę į Mokyklos veiklą, apimant

pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną) ir Mokyklos veiklą reglamentuojančius teisės aktus bei Mokyklos direktoriaus įsakymus, nustatytas vidaus taisykles, instrukcijas ir kitus vidaus kontrolės sistemos dokumentus, kurie, atsižvelgiant į pokyčius ir nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, periodiškai peržiūrimi ir aktualizuojami.

8. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašą, taisyklių, instrukciją ir kitų dokumentų) sąrašas atskleidžiamas vidaus kontrolės politikos aprašo priede Nr. 2.

III SKYRIUS **VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

9. Mokyklos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatyti tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų, nustatytių Įstatymo 5 straipsnyje. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis šių principų:

- 9.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
- 9.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
- 9.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
- 9.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
- 9.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias veiklos sąlygas;
- 9.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS **VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

10. Mokyklos vadovas, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatyti tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, nustatytus Įstatyme.

11. Vidaus kontrolė Mokykloje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Mokykla siekia savo tikslų.

11.1. Vidaus kontrolė įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką – Mokyklos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų,

darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

11.3. kontrolės veiklą – Mokyklos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų įstaigos vadovo nustatyti reikalavimų laikymą;

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

11.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatyta vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. profesinio elgesio principai ir taisyklių – vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešujų ir privačių interesų konflikto, vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

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

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

12.4. organizacinė struktūra – patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybų sąraše ir darbuotojų pareigybų aprašymuose;

12.5. personalo valdymo politika ir praktika – formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

13. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

13.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (iškaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Mokyklos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliacijimo, ekonominių, fizinių veiksniių) pokyčių vertinimas, Mokyklos misijos, organizacinės

struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti Mokyklos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnų sąrašas;

13.2. Mokyklos rizikos veiksnų sąrašas atskleidžiamas vidaus kontrolės politikos aprašo priede Nr. 3;

13.3. rizikos veiksnų analizė – įvertinamas nustatyta rizikos veiksnų reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Mokyklos veiklai;

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

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

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

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

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

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

14. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

14.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Mokyklos vadovo nustatytos procedūros;

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

14.1.3. funkcijų atskyrimas – uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidą, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

14.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos 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;

14.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Mokyklos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prieikus periodiškai už jį atskaitoma;

14.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatyti veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

14.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

15. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

15.1. informacijos naudojimas – Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytaus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

15.2. vidaus komunikacija – nenutrukstamas informacijos perdavimas Mokykloje, apimantis visas Mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tieki Mokyklos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

15.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones.

16. Stebėseną apibūdina šie principai:

16.1. nuolatinė stebėsenė ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos direktoriaus nustatyta vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

16.1.1. nuolatinė stebėsenė – integruota į kasdienę Mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamą Mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

16.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų;

16.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus viešajame juridiniame asmenyje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas viešojo juridinio asmens vadovas ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

17. Vidaus kontrolė Mokykloje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibudinančius principus nurodant vidaus kontrolės dalyvius bei dokumentus.

Tai atskleidžiama vidaus politikos aprašo priede Nr. 4

V SKYRIUS **VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI**

18. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai numatytyų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Mokykloje:

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

18.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

18.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

18.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

19. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje ir jos atitiktį Mokyklos direktoriaus nustatyta vidaus kontrolės

politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Mokyklos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

20. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė (priedas Nr. 5), apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal Mokyklos vadovo nustatyta vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

21. Viešojo juridinio asmens vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

22. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti vidaus auditu tarnybai atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.

23. Vidaus kontrolė Mokykloje nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

24. Mokykloje gali būti įdiegtos kokybės vadybos sistemos (pavyzdžiu, Bendrasis vertinimo modelis, ISO 9000 serijos standartai, Subalansuotų rodiklių metodas, Europos kokybės vadybos fondo tobulumo modelis, LEAN sistema), padedančios efektyviau atlikti Mokyklos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą.

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

25. Mokyklos direktorius apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje teikia šią informaciją:

25.1. ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

25.2. kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

25.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksnių;

25.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atliliki savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Mokykloje būtų veiksminga, t. y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios vidaus kontrolės politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Mokyklos direktorių.

28. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu teikti pasiūlymus Mokyklos direktoriui vidaus kontrolės politikos tobulinimo pasiūlymus.

29. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksnių.

27. Vidaus kontrolės politika keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLEMENTUOJANČIU TEISĖS AKTŲ SARAŠAS

Įstaigos veiklą reglamentuoja šie bendrieji teisės aktai:
Lietuvos Respublikos Konstitucija

Istatymai

- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas
- Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas
- Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas
- Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas
- Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymas
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
- Lietuvos Respublikos viešujų ir privačių interesų derinimo įstatymas
- Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniamams įstatymas
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas
- Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas
- Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai

- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimas Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimas Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešujų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešujų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimas Nr. 1297 „Dėl Terminuotų darbo sutarčių dėl mentorystės sudarymo tvarkos aprašo patvirtinimo“
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimas Nr. 480 „Dėl bendrujų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimas Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektorius 2014 m. rugsėjo 22 d. įsakymas Nr. V-416 „Dėl įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ir iš darbo pildymo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gegužės 19 d. nutarimas Nr. 607 „Dėl Padalinių ir asmenų, valstybės ar savivaldybių įstaigose vykdančių korupcijos prevenciją ir kontrole, veiklos ir bendradarbiavimo taisyklių patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimas Nr. 1601 „Dėl Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. kovo 9 d. nutarimas Nr. 241 „Dėl Ekstremaliųjų įvykių kriterijų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 12 d. nutarimas Nr. 1028 „Dėl Ekstremaliųjų situacijų prevencijos vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 7 d. nutarimas Nr. 718 „Dėl Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. rugsėjo 8 d. nutarimas Nr. 1295 „Dėl Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Įsakymai

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. ISAK-2695 „Dėl Neformaliojo vaikų švietimo konцепcijos patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. balandžio 26 d. įsakymas Nr. V-735/A1-208 „Dėl Privalomo ikimokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymas Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepçijos patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-1228 „Dėl Specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymas Nr. 1SAK-3216 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniai specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. V-267 „Dėl Mokyklos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės įsivertinimo metodikos patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 2 d. įsakymas Nr. ISAK-587 „Dėl Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymas Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. ISAK-236 „Dėl Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymas Nr. V-413 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrujų ugdymo planų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymas NR. V- 758 „Dėl Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymas Nr. ISAK- 1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendojo ugdymo, profesinio mokymo įstaigą bendrujų kriterijų sąrašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymas Nr. V-229 „Dėl rekomendacijų dėl krizių valdymo mokyklose patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2016 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1K-258 „Dėl Finansų ministro 2011 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. 1K-230 „Dėl biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų informacijos apie programų sąmatų vykdymą formų patvirtinimo“ pakeitimo“

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 1K-206 "Dėl biudžeto sudarymo ir vykdymo formų"

Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymai dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų patvirtinimo (26 viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai)

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. vasario 11 d. įsakymas Nr. 40 „Dėl Skolų beviltiškumo bei pastangų susigrąžinti šias skolas įrodymo ir beviltiškų skolų sumų apskaičiavimo taisyklių patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 1S-181 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacineje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekiėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr.IK-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. VE-73 „Dėl popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 10 d. įsakymas Nr. VE-67 „Dėl oficialiuju elektroninių dokumentų specifikacijų taikymo“

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-1 18 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl Bendruų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinamų sveikatos priežiūros įstaigose“

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 13 d. įsakymas Nr. V-604 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 33:2011 „Triukšmo ribiniai dydžiai gyvenamuosiuose ir visuomeninės paskirties pastatuose bei jų aplinkoje patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugpjūčio 18 d. įsakymas Nr. V-1862 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. balandžio 26 d. įsakymas Nr. V-735/al-208 „Dėl privalomo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. rugpjūčio 25 d. įsakymas Nr. V-644 „Dėl vaiko vidutinės priežiūros priemonės įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos ministro 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-651/A1- 455/V-1004 „Dėl Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento 2011 m. vasario 23 d. direktoriaus įsakymas Nr. 1-70 „Dėl ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento 2011 m. birželio 2 d. direktoriaus įsakymas Nr. 1-189 „Dėl galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizės atlikimo rekomendacijų patvirtinimo“

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento 2011 m. liepos 18 d. direktoriaus įsakymas Nr. 1-225 „Dėl civilinės saugos pratybų organizavimo ir vertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento 2016 m. rugsėjo 9 d. direktoriaus įsakymas Nr. 1-292 „Dėl tipinių civilinės saugos mokymo programų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymas Nr. 170 „Dėl Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymo Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75: 2010 „Įstaiga vykdanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ pakeitimo

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

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 19 d. „Dėl mokinijų nemokamo maitinimo organizavimo ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir karantino metu metodinių rekomendacijų“

Vidaus kontrolės politikos aprašo
2 priedas

**MOKYKLOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMU, NUSTATYTŲ VIDAUSS TAISYKLIAU,
INSTRUKCIJŲ IR KITŲ VIDAUSS KONTROLĖS SISTEMOS DOKUMENTŲ
SĄRAŠAS**

Veiklos sritis	Taikantis administracijos padalinys / asmuo	Istaigos teisės aktas / dokumentas
<i>Bendrosios funkcijos</i>		
Vidaus administravimas	Visa įstaiga	<p>Strateginis planas</p> <p>Metų veiklos planas</p> <p>Ugdymo planas</p> <p>Mokyklos nuostatai</p> <p>Vidaus tvarkos taisykles</p> <p>Darbo tvarkos taisykles</p> <p>Etikos taisykles</p> <p>Pareigybų sąrašas ir pareigybų aprašymai</p> <p>Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka</p> <p>Nuotolinio darbo tvarkos aprašas</p> <p>Darbuotojų asmens bylų sudarymo tvarkos</p> <p>Dokumentų saugojimo tvarkos aprašas</p> <p>Darbuotojų materialinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašas</p> <p>Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas</p> <p>Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas</p> <p>Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo tvarka</p> <p>Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas</p> <p>Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas</p> <p>Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas</p> <p>Darbo tarybos skyrimo ir tvirtinimo tvarka</p> <p>Vidaus auditu tvarkos aprašas</p> <p>Ugdymo turinio planavimo tvarka</p> <p>Metodinės grupės nuostatai</p> <p>Mokyklos tarybos nuostatai</p> <p>Mokytojų tarybos nuostatai</p> <p>Mokinį registro saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisykles</p> <p>Mokinį priėmimo ir apgyvendinimo bendrabutyje tvarkos aprašas</p> <p>Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo(si) pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas</p>

		<p>Vaikų tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimo ir švietimo sistemos tvarkos aprašas</p> <p>Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas</p> <p>Ugdytinių lankomumo apskaitos ir nelankymo dėl ligos pateisinimo tvarkos aprašas</p> <p>Mokinių lankomumo tvarkos</p> <p>Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas</p> <p>Pailgintos darbo dienos grupės veiklos tvarkos aprašas</p> <p>Priešmokyklinio ugdymo aprašo tvarkos</p> <p>Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos ir kėlimo į aukštesnę klasę aprašas</p> <p>Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniai tvarkos aprašas</p> <p>Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašas</p> <p>Apgaulės ir korupcijos prevencijos tvarkos aprašas</p> <p>Veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo tvarkos aprašas</p> <p>Priešmokyklinio, pradinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų užtikrinimo tvarkos aprašas</p> <p>Patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos tvarkos aprašas</p> <p>Mokiniai priėmimo į Elektrėnų mokyklos-darželio „Žiogelis“ savaitinė grupe tvarka</p> <p>Mokiniai mokymo namuose organizavimo tvarka</p> <p>Mokiniai konsultavimo ir profesinio informavimo tvarkos aprašas</p> <p>Bendrabučio sveikatos saugos reikalavimai</p> <p>Mokiniai vežojimo organizavimo tvarkos aprašas</p> <p>Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokiniai vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas</p> <p>Ugdomosios veiklos stebėsenos tvarkos aprašas</p> <p>Bendrojo lavinimo vadovelių, ugdymo priemonių IKT eksplloatavimo ir diegimo finansuojamų iš mokinio krepšelio ir įsigijimo, išdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašas</p>
Duomenų sauga	Duomenų apsaugos specialistas ir visi įstaigos darbuotojai	<p>Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika</p> <p>Asmens duomenų tvarkymo taisyklės</p> <p>Mokyklos privatumo politika</p> <p>Mokiniai/ugdytinių, jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės</p>
Viešieji pirkimai	Viešujų pirkimų komisijos, pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai, prevencinė kontrolė atliekantis asmuo	<p>Komisijų sudarymo įsakymai</p> <p>Pirkimo organizatoriaus, iniciatorių paskyrimo įsakymai</p> <p>Komisijų darbo reglamentai</p> <p>Viešujų pirkimų taisyklės</p> <p>Supaprastintų mažos vertės viešujų pirkimų tvarkos aprašas</p>

Finansinės veiklos reglamentavimas	Vyr. buhalteris, apskaitininkas	Buhalterinės apskaitos vadovas Nematerialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas Biologinio turto ir mineralinių išteklių apskaitos tvarkos aprašas Finansinio turto apskaitos tvarkos aprašas ir kt. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas Finansų kontrolės taisyklos Apskaitos politika Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos naudojimo mokyklos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių tvarkos aprašas Mokinį pažintinei veiklai skirtą lėšų naudojimo tvarkos aprašas Užmokesčio už ugdymo sąlygų turtinimą paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašas
Ūkinės veiklos reglamentavimas	Ūkio dalie vedėjas	Mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas Inventorizacijos taisyklos Atsargų apskaitos tvarkos Ilgalaišio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas
Mokinį ir vaikų maitinimas	Dietistė, sandėlininkė	Mokinį maitinimo organizavimo tvarkos aprašas ES programos „Vaisių vartojimo skatinimas švietimo įstaigose“ administravimo tvarka Nemokamo maitinimo teikimo tvarkos aprašas Vaikų nemokamo maitinimo organizavimo ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu įstaigoje tvarka
Darbuotojų sauga	Už darbuotojų saugą atsakingas darbuotojas	Įsakymai, reglamentuojantys darbų saugą įstaigoje Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto bendrieji nuostatai Sveikatos priežiūros Elektrėnų mokykloje-darželyje „Žiogelis“ tvarkos aprašas Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizė Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas
Įstaigos veiklos procesų vertinimas vidaus kontrolės tikslais	Vidaus kontrolės komisija	Vidaus kontrolės politikos aprašo priedas Nr. 4 Įsakymai dėl komisijų sudarymo ir jų darbo reglamento

ELEKTRĖNU MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ GALIMŲ VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SARAŠAS

1. Neefektyvus veiklos planavimo ir kontrolės procesas.
2. Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai.
3. Didelis nestruktūruotų valdymo ataskaitų skaičius.
4. Nepakankama (atsakingų darbuotojų) vadybinė kompetencija.
5. Lėtas sprendimų priėmimo procesas.
6. Neaiškus ir (arba) neoptimalus funkcijų paskirstymas, neaiškios atsakomybės ribos.
7. Nepakankamai aprašyti procesai ir atskiro procedūros.
8. Suteikti įgaliojimai neatitinka pareigybėi keliamų reikalavimų.
9. Nepakankamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
10. Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka darbo rinkoje.
11. Ribotos galimybės iškilus poreikiui įdarbinti reikiamas kvalifikacijos darbuotojus.
12. Darbuotojų kaita.
13. Nepakankama darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo sistema.
14. Neefektyvus informacinių sistemų vystymo planavimas.
15. Nepakankamas informacinių sistemų vartotojų aptarnavimas.
16. Neužtikrintas informacinių sistemų ir duomenų saugumas.
17. Nelanksti informacinių technologijų ir duomenų architektūra.
18. Teisės aktų, reglamentuojančių organizacijos veiklą apskritai ir atskiras jos funkcijas, reikalavimų pažeidimas.
19. Nepakankamas programų finansavimas.
20. Korupcija.
21. Stichinės nelaimės.
22. Avarijos, nelaimingi atsitikimai.
23. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantino situacija.

Vidaus kontrolės politikos aprašo
4 priedas

ELEKTRĖNU MOKYKLOS–DARŽELIO „ŽIOGELIS“ Vidaus kontrolės politika

Mokyklos vidaus kontrolės politikoje apibrižiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Mokykloje principai, kuriais vadovaujant užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Mokyklos funkcijas.

Rengiant vidaus kontrolės politiką buvo atsižvelgta į tarptautiniu mastu pripažintą gerąja praktika, kuri remiasi COSO (angl. Committee on Sponsoring Organisations of the Treadway Commission's) vidaus kontrolės integruota sistema.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomasis vidaus kontrolės sistemos elemento principo tikslas ir jo panaikinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Nurodosis ištaigos dokumentus (nuostatus, pareigybų aprasymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	Aukščių skaidrumo standartų apsilankymas, deklaravimas ir jų laikymasis Vadovai ir darbuotojai privalo būti asmeniskai ir profesiniu požiūriu sažiningi ir palaikyti tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jems suprasti gerų vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendryjų vidaus kontrolės tikslų. Mokykloje pozityvūji kontrolės aplinka kuriana šiomis priemonėmis: kuriiant pozityviajā etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksmius, prieikus, užtikrinant drausmę, parengiant rašytinį darbuotojų elgsenos kodeksą / taisykles, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, raštinių vedėjas, vyr. buhalteris, darbuotojai
1	2	3	4

	Vadovai ir darbuotojai privalo nuolat laikytis pozityvaus ir palaikančio požūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį demonstruoti. Visi darbuotojai pagal kompetenciją turi nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras, esant poreikiui, turi teikti pasiūlymus kontrolės procedūrų tobulinimui veiklos srityje, kurioje vykdo funkcijas. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.	
Kompetencija	<p><i>Efektyvus personado valdymas ir atranka. Tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas</i></p> <p>Mokykloje užtikrinama, kad darbuotojai turetų ir palaikyti pareigoms atliki reikiamą kompetencijos lygi. Taip pat užtikrinama, kad funkcijas vykdo kvalifikuotas ir kompetentingas personalas, nekeliami pertekliniai reikalavimai pareigybėms, pareigybų aprašymuose tinkamai įtvirtintos vykdomos funkcijos.</p> <p>Kompetencijos ir kvalifikacijos lygio užtikrinimui galimi taikomi veiksmai: esančių darbuotojų mokymas, perkvalifikavimas, mentorystė, pareigų perskirstymas, kompetentingų asmenų įdarbinimas.</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, raštinės vedėjas, vyr buhalteris
Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<p><i>Pozityvus vidaus kontrolės taikymas asmeniniu payzdžiniu, (,tono iš viršaus“, atsakomybių nustatymo pagrindiniai principai)</i></p> <p>Mokyklos direktorius ir pavaduotojas visada palaiko vidaus kontrolę, veikia savarankiskai ir kompetentingai, vadovauja ištaigai ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo payzdžiu.</p> <p>Imasi priemonių, kad būtų išanalizuota Mokyklos aplinka, identifikuotos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, ivertinta veiklos rizika ir priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla bei nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną ir priimami savalakių sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo (užtikrina mokyklaipriimtinis ir aukščiaus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą).</p> <p>Mokyklos direktorius ir pavaduotojai prima sprendimus dėl vidaus kontrolės atsakingo asmens paskyrimo arba darbo grupės sudarymo, siekiant užtikrinti nuoseklų vidaus kontrolės sistemos iediegimą ir nuolatinį jos palaikymą bei tobulinimą.</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas

	<p><i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių pastirstymas</i></p> <p>Mokykloje aškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sričys (pvz., išakymu dėl kuravimo sričių), aškiai apibrėžti atsakomybių padalijimo principai.</p> <p>Užtikrinama, kad visos mokyklos veiklos sričys yra prisiskirtos mokyklos direktoriui ir administracijai . Visi vykstantys procesai / vykdomas funkcijos prisiskirtos atsakingiems darbuotojams (procesų valdytojams), jie apibrėžti aškiai, užtikrinama, kad būtu taikoma vieninga procesų vykdymo praktika.</p> <p>Nustatyti tinkamiausi (atitinkantys mokyklos poreikius) valdymo principai.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinių grupių pirminkai, pagalbos mokinui specialistai</p>	<p>Direktorius ir pavaduotojo pareigybų aprašai,</p> <p>Ugdamosios veiklos stebėjimo aprašas</p>
Organizacinė struktūra	<p><i>Išsamus suinteresotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</i></p> <p>Dėl esamo ar galimo poveikio ištaigos gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą“ (fizinį ar juridinių asmenų) orientuotas funkcijas (tiekti „produkus“ ir tiekti paslaugas), attinkančius realius „kliento“ ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, išstaiga išsvertina ir apsibrėžia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias ištaigos veiklos produktus; b) šiuų suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius. <p>Mokykla turi vykdyti nuolatinę stebėseną ir analizuoti informaciją apie šias suinteresuotasias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius, o funkcijų vykdymą paversti ne savitksliu, o aškiai tikslingu procesu.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, rašinės vedėjas, vyr. buhalteris,</p> <p>metodinių grupių pirminkai, mokyklos taryba</p>	<p>Ugdymo planas,</p> <p>Strateginis ir metinis veiklos planai</p>

<p><i>Istaigos ir jos konteksto supratimas</i></p> <p>Mokykla nusistato vidaus ir išorės veiksmius, kurie svarbūs ištaigos paskirčiai ir strateginei krypciai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytyus tikslus ir rezultatus.</p> <p>Mokykla atlieka informacijos apie šiuos vidaus ir išorės veiksnius monitoringą ir vertinamąją analizę (veiksmai - teigiamos ir neigiamos aplinkybės bei salygos, į kurias atsižvelgta).</p> <p>Atniekant analizę gali būti naudojamas SSGG įrankiu - matrica.</p> <p>Išorinio konteksto analizei gali būti taikoma PEST analizė, kurios metu atsižvelgiama į veiksmius, atisrandančius dėl teisinės, technologinės, kultūrinės, socialinės ir ekonominės aplinkos.</p> <p>Vidaus konteksto vertinimas atliekamas atsižvelgiant į veiksmius, susijusius su institucijos vertybėmis, kultūra, žiniomis ir veiksmingumu.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotoja s ugdymui, ūkio dalies vedėjas, darbo grupės</p>	<p>Strateginis planas, Vidaus auditu tvarkos aprašas, Mokyklos veiklos išiverinimo dokumentai</p>
<p><i>Tinkama struktūra, valdymo schema, igdoliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas</i></p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotoja s ugdymui, ūkio dalies vedėjas, raštinių vedėjas</p>	<p>Mokyklos struktūra Pareigybų aprašai Švietimo pagalbos teikimo aprašas, Pedagoginių darbuotojų vertinimo, isvertinimo ir skatinimo tvarkos aprašas</p>
<p>Efektivus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas arba paskirstymas, atskaitomybės principų mastumas</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotoja s ugdymui, ūkio dalies vedėjas, raštinių vedėjas</p>	<p>Direktorius išakymai dėl atsakingų asmenų skyrimo</p>

	<p>Užtikrinta pakankamai efektyvi procesų veikimo aplinka Mokykla nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui ir produktui bei paslaugų reikalavimų atitinkčiai pasiekti. Mokykloje nustatyti aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai), atitinkantys funkcijos / proceso reikšmingumą ir įtaka įstaigos tikslų pasiekimui.</p>	<p>vyr. buhalteris</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaudutojas ugdymui</p>	<p>Metiniai veiklos planai, Metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas, pareigyvių aprašai</p>
	<p><i>Funkcijų atitinkties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibréžimas ir kontrolė</i></p> <p>Direktorius ir pavaudutojas nustato, išgyvendina ir prižiūri (apsibréžtu periodiškumu) rezultatų kokybę: a) kuri būtų tinkama mokyklos paskirčiai ir kontekstui bei palaikytų jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų įsipareigojimas atitinkti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą.</p> <p>Mokykloje turi būti nustatyti funkcijų vykdymo rezultato gavėjai (pagal atskiras, svarbiausias įstaigos funkcijas) ir apibréžtas kiekvienos funkcijos vykdymo tikslas, kuri turi suprasti funkcijų vykdymo objekto. T. y. įstaigoje vykstantys procesai turi koreliuoti su vykdomomis funkcijomis. Mokykla turi apsibréžti kokybės reikalavimus gautiniam rezultatu, turi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nustatyti procesams reikalingus įvedinius ir norimus procesų išvedinius; b) nustatyti šiuos procesų seką ir saveiką; c) nustatyti ir taikyti kriterijus bei metodus (įskaitant monitoringą, matavimus ir susijusių veiksmingumo rodiklius), reikalingus rezultatyviai pagrindinei veiklai bei šiuos procesų valdymui laiduoti; d) nustatyti procesams reikalingus ištaklius ir laiduoti aprūpinimą jais; e) priskirti atsakomybes ir galiojimus už šiuos procesus; f) atsižvelgti į riziką ir galimybes pagal nustatytus reikalavimus; g) vertinti šiuos procesus ir išgyvendinti pakeitimus siekiant laiduoti, kad procesai pasiektų norimus rezultatus; h) gerinti procesus ir kokybės vadybos sistemą. <p>Įstaiga turi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota. 			

	<p><i>Turimų (valdomų) išteklių apimis ir svarba atitinkančių struktūra</i> Mokyklos struktūra atitinka realius poreikius ir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nustato reikalangą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatu pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimui, mokymu bei patirtimi; c) kur tinkla, imtasi veiksmų būtinai kompetencijai igyti bei šiuo veiksmu rezultatyvumui įvertinti, d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodysti. 	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas</p>	<p>Pareigybų aprašai Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo tvarka</p>
	<p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek mokyklos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiska, nekelianti streso ir užrikirianti emocinių saugumą, nediskriminacinę, pagarbi atmosferą), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperaturos, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitinkies visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	<p>Direktorius, pavaduotoja, ūkio dalies vedėjas, Mokyklos taryba</p>	<p>Etikos kodekas, Darbo tvarkos taisyklės, Higienos normos</p>

		Vidaus kontrolierės procedūrų reikšmė	Pareigybų aprašai, Darbo tvarkos taisyklės
Personalo valdymo politika ir praktika	<i>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</i> Mokyklos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Mokykloje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemas tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos, skatinamas kuo didesnis darbuotojo asmeninis išstraukimasis į vidaus kontrolės sistemos kūrimą, diegimą ir supratimą. Nustatytu periodiškumu ir lygiu vykdoma užduočių vykdymo ir procedūrų laikymosi kontrolė. Idiegtos pakankamos techninės priemonės pakankamai vidaus kontrolei užtikrinti ir funkcijoms vykdyti. Parengtos reikiamas taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrole užtikrinama visais organizaciniuose lygiuose. Nustatytu reikalavimu ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtiniais.	Administracija nustato darbuotojujų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymą vykdant priskirtas funkcijas.	Strateginio ir metinio veiklos planavimo grupės, vidaus auditu isivertinimo grupė
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksninių nustatymas	<i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</i> Mokykloje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksninių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prieleda. Veiklos rizikų nustatymas – atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius, vertinimas gali būti atliekamas atsižvelgiant į PEST bei SSGG analizę. Administracija nustato, kad požiūrių į rizikos vertinimą lemia rizikos veiksninių nustatymas atsižvelgiant į pagrindinius įstaigos tikslus.	Istaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytojos veiklos krypties (tikslo, uždavinijų, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitinktų atlieka vykdomų procesų atitinktų tikslams, uždaviniamas analizę, taip pat analizuojama tikslų atitinkamų hierarchinių auksčiausnių planavimo

	<p>dokumentams. Mokyklos vadovybė užtikrina, kad periodiskai būtų atliekama veiklos rezultatų pasiekimo lygio analizė.</p> <p>Mokyklos veiklos rezultatu pasiekimo planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas veiklos vykdymo rizikas.</p>	<p><i>Reikšmingųjų veiklos rizikos veiksnių (iskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksmių sražo sudarymas (vidaus kontrolierės politikos aprašo 3 priedas)</i></p> <p>Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksmių įtakos veiklos rezultatyvumui analizės pagrindu kasmet peržiūrimas rizikų veiksnų sąrašas.</p> <p>Su pagrindiniais mokyklos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambų rizikos veiksnų grupių ir, esant būtinybėi, papildant (patikslinant) rizikos veiksnų sąrašą.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, rašinės vedėjas, vyr. buhalteris, metodinės grupės</p>	<p>Metiniai planai, korupcijos prevencijos programa</p>
Rizikos veiksnų analizė	<p><i>Rizikos veiksnų įtakos istaigos veiklai nustatymas</i></p> <p>Mokykloje įvertinamas nustatytų rizikos veiksmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnų analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą istaigos veiklai. Organizuojama identifikuotų jauniausiu ir reikšmingiausiu veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės riziku analizė ir vertinimas.</p>			
Toleruojamos rizikos nustatymas	<p><i>Vidaus kontrolierės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</i></p> <p>Užtikrinama, kad Mokykloje nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreklio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti saugaudos yra didelės).</p>			

<p>Reagavimo į riziką numatymas</p>	<p><i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas</i></p> <p>Mokyklos vadovybė įstaigos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoją rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - vadovybė nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras, asmeniniu pavyzdžiu demonstruoja efektyvaus išteklių valdymo politiką, užtikrina periodinės nustatyto procedūrų laikymosi analizės atlikimą, užtikrina korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo procedūrų atlikimą. Kompetentingų specialistų vertinimo pagrindu priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai: rizikos mažinimas, rizikos per davimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas.</p>	<p>Rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos.</p> <p>Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prieikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus.</p>	<p>Rizikos per davimas – rizikos per davimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas).</p>	<p>Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti.</p>	<p>Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimasis, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.</p>
--	---	--	---	---	---

Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><i>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</i></p> <p>Mokykloje taikomos tiek preventyvios, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlkti veiklos srities, už kuria jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įvertinimus, yra labiau skatininės kontrolės veiklos būdas. Savalaikis tiek veiklos trūkumų, tiek ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo trūkumų aptikimas ir nuolatinis taisymas (tobulinimas) - būtina kontrolės veiklos plėtojimo ir tobulinimo dalis. Vadovybė įsipareigoja skatinti ir palaikyti vidaus kontrolės sistemos tobulinimą inicijuojančius darbuotojus.</p> <p>Vadovybė skatina ir palaiko kontrolės procedūrų vykdymo iniciatyvą tiek iš viršaus į apačią, tiek ir iš apačios į viršų.</p> <p>Mokykloje taikomos kontrolės priemonės: įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra.</p> <p>Igaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik mokyklos vadovo nustatyti procedūros.</p> <p>Prieigos kontrolė – sumaižinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų.</p> <p>Funkcijų atskyrimas – įstaigos padalinijų uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotoju (ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlaimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką.</p> <p>Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitinkti įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitiniuo</p>	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, raštinės	Strateginiai ir metiniai planai
------------------	---	---	---	---------------------------------

	<p>Laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais.</p> <p>Veiklos priežiūra – prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sisteminai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiaskaitoma.</p>	
Technologijų pasitelkimasis	<p>Veiklos procesų atsekiavimo ir veiklos išrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas.</p> <p>Mokykloje įspareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, iđiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolierė mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informaciinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrole, kūrimas, saugos politikos taikymas, informaciinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla).</p> <p>Mokykloje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisimiinti įspareigojimų įstaigos vardu.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdomui, ūkio dalies vedėjas, raštinės vedėjas, vyr. buhalteris, darbuotojai</p> <p>Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebesenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas</p> <p>Finansų tvarkos taisyklės</p>
Politikos ir procedūrų taikymas	<p><i>Tinkamai organizuoti ir vykdyti išrašų fiksavimą ir atsekiavimą, tokiu būdu dižlinant įstaigos veiklos skaidrumą</i></p> <p>Mokykloje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiu, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijoje, procesų aprašuose, ir kituose dokumentuose).</p> <p>Detaliuos vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įspareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdomui, ūkio dalies vedėjas, raštinės vedėjas, vyr. buhalteris, darbuotojai</p> <p>Tvarkų aprašai, mokyklos organizacinė struktūra, direktoriaus įsakymai, pareigybų aprašai</p>

tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieiga prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.

Vadovai nustatyti periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuojia skirtumus.

Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros.

Istaigoje įvedama pakankama fizinė kontrolė, siekiant apsaugoti ir saugoti visą pažeidžiamą turą. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiams asmenims. Paskirstoma ir palaikoma atsakomybė už jų saugojimą ir naudojimą. Sandoriams ir kitiams reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia ir juos vykdo tik asmenys, turintys susijusius įgaliojimus. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs ir vertingi vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus.

Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais / išrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti.

Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrole, aiškiai paskirti kontrole atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz., programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).

Informacijos naudojimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas Istaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatyti reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus.	Naudojamos informacijos aktualumo, patikumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informacija valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.	Visa mokykla Tėvų informavimo ir bendradarbiavimo plėtojimo tvarkos aprašas	Strateginis planas, duomenų apsaugos dokumentai,
Vidaus komunikacija	Vidaus vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys Užtikrinama, kad ištaigoje informacijos per davimas būtų nenutrukstamas, apimantis visas ištaigos veiklos sritis ir organizaciję struktūrą. Tieki ištaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija taip, apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Istaigoje informacijos srautų kryptis yra dvipusė: iš viršaus į apačią ir iš apačios į viršų. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priemėjus ir funkcijų vykdtojus.	Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys Užtikrinama, kad ištaigoje informacijos per davimas būtų nenutrukstamas, apimantis visas ištaigos veiklos sritis ir organizaciję struktūrą. Tieki ištaigos vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija taip, apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Istaigoje informacijos srautų kryptis yra dvipusė: iš viršaus į apačią ir iš apačios į viršų. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priemėjus ir funkcijų vykdtojus.	Visa mokykla Direktorius įsakymai dėl atsakingų asmenų skyrimo ir dėl informacijos talpinimo mokyklos tinklapyje ir feibuk grupėse	Direktorius įsakymai dėl atsakingų asmenų skyrimo ir dėl informacijos talpinimo mokyklos tinklapyje ir feibuk grupėse
Išorės komunikacija	Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys Informacijos per davimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant viešąjame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemonės. Igaliojimai teikti informaciją ištaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.	Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys Informacijos per davimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant viešąjame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemonės. Igaliojimai teikti informaciją ištaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju (pvz., pavedimu). Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.	Direktorius, direktoriaus pavaudotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, raštinės vedėjas, vyr. buhalteris	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebesenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka

Stebėsenė	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	<p><i>Savalaičių preventinių priemonių taikymo nustatymas</i></p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiriai vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatyta, vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėsena ir (arba) periodiniai vertinimai</p> <p>Stebėsena vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiekia pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir aukščiausiajai vadovybei teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p> <p>Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.</p> <p>Nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarą (atitinkamu įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavedtas funkcijas (atliekant savo pareigas)</p> <p>Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo įstaigos audito vykdytojų.</p>	Direktorius, direktoriaus direktoriaujas pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, raštiniės vedėjas, vyr. buhalteris, darbuotojų atstovai, vidaus auditu darbo grupė	Strateginis ir metinis veiklos planai, darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, inventorizacijos įsakymai
-----------	---	--	--	--

Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	<p><i>Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas</i></p> <p>Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus istaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas istaigos vadovas ir kiti sprendimus prijmantys darbuotojai.</p> <p>Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė išpareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksnių.</p> <p>Istaigos tikslas – stebeti tolesnius veiksnius ir prieikus priimti pakartotinius korekcinius sprendimus. Naujos rizikos sritys, nustatytos audito metu, įtraukiamos į tolesnio auditu planavimą.</p> <p>Auditu ir vertinimo atlikimas grindžiamas nepriklasomumo principu.</p> <p>Vidaus kontrolės diegimo klausimais kreipiamasi dėl konsultacijų vadovybei (dėl sričių, kuriomis kyla didžiausia rizika). Po vidaus auditų atlikimo diegiamos veikios ir vidaus kontroles tobulinimo priemonės.</p>	<p>Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, raštinės vedėjas, vyr.</p> <p>buhalteris, asmenys atsakingi už vidaus kontrolės diegimą</p>	<p>Vidaus kontrolės politika, priedai ir klausimynai, ataskaitos ir vertinimai</p>

**ELEKTRĖNU MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIOGELIS“
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS ATASKAITA**

(data)
Elektrėnai

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Istaigoje patvirtintas pareigybų (etatu) skaičius.		
2.	Istaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.		

Klausimai

Atsakymai

Pažymėkite ✓

Kontrolės aplinka

3.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
4.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešujų ir privačių interesų konflikto?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
5.	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
6.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamaigūdžių savo funkcijoms atlkti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
7.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
8.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis įstaigos darbo tvarkos taisyklese ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/sivertinimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybų sąraše, pareigybų aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

11.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
-----	--	-------------------------------	-----------------------------

Rizikos vertinimas

12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
14.	Ar vykdomas toleruoojamas rizikos nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

Kontrolės veikla

20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybų aprašymuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitinkti įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atskaitoma?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
27.	Ar darbuotojams kiekvienems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomas patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šiu sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)? Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
Informavimą ir komunikacija	
33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytais reikalavimus ir Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą? Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> atstovų informavimas ir konsultavimas?
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> įdiegomis komunikacijos priemonėmis?
Stebėsena	
37.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> sąlygas?
38.	Ar nuolatinė stebėsena integruojama į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamą įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko įstaigos steigėjo – Elektrėnų savivaldybės Centralizuotas vidaus auditu skyrius?
41.	Ar periodinius vertinimus atliko įstaigą kur uojantis Elektrėnų savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys? Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
42.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai?

Komentarai.

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

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(Vardas, pavardė)