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

PATVIRTINTA:

Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos
direktorius

2022 m. sausio mėn. 3 d. įsakymu Nr. 1.4./V-002

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA
(VKP)

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus Jono Pauliaus II 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. Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazija yra biudžetinė įstaiga, Vilniaus miesto savivaldybės mokykla. Progimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendina Vilniaus miesto savivaldybės taryba. Mokymo kalba – lenkų.

1.3.2. Progimnazijos vizija: nuolat besimokanti, saugi, sudaranti sąlygas mokiniams atskleisti savo gebėjimus progimnazijoje, kurioje kiekvienas mokinys gali sėkmingai mokytis, veikti, kurti.

1.3.3. Progimnazijos misija: teikti kokybišką priešmokyklinį, pradinį ir pagrindinį (I dalies) išsilavinimą glaudžiai bendradarbiaujant mokytojams, tėvams, mokiniams ir visuomenei ugdyti dorą, išsilavinusią, tolerantišką, kūrybišką asmenybę, gebančią sėkmingai gyventi sparčiai besikeičiančioje visuomenėje.

1.3.4. Progimnazijos veiklos tikslas – plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokinių mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui, ugdyti Lietuvos pilietį.

1.3.5. Įstaigos strateginiai tikslai suformuluoti strateginiame plane.

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

Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

1.5. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;
- 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

1.6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (2 priedas).

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. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

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

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

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

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. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami darbo tvarkos taisyklėmis.

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 pareiginiai nuostatai.

4.1.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.

4.1.1.4. organizacinė struktūra – įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Įstaigos organizacinė struktūra pateikta 3 priede.

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:

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 išskirti įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.;

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). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

4.1.2.5. 4 priede pateikta Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

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 neįgalioti (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. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas patvirtintuose pareiginiuose nuostatuose.

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. Įstaigoje kasmet tvirtinamas dokumentacijos planas. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą atsakingas raštinės vadovas.

4.1.4.2. Įstaiga yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes: savininko teises ir pareigas įgyvendinanti įstaiga (Vilniaus miesto savivaldybės taryba), Vilniaus miesto 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 darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

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. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

V SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖ

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

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

5.2. Buhalterinė apskaita įstaigoje organizuojama centralizuotai. Ją vykdo Biudžetinė Įstaiga „SKAITLIS“.

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 Įstaigą kuruojančiam Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Centralizuotam vidaus audito skyriui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, atliekanti 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. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas 5 priede.

7.2. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

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

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

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

8.1. Direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijoje teikia Vilniaus miesto savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu informacijos teikimo terminu. Savivaldybė iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją:

8.1.1. ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

8.1.2. kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

8.1.5. įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

9.6. Rizikos vertinimo ir Vidaus kontrolės politikos dokumentai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per metus. Peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (2 priedas).

X SKYRIUS

PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Dokumentų istorija.

3 priedas: Organizacinė schema.

4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.

5 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.

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 įstatymas.

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

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.

Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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 specialiojo ugdymo 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 nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“

2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas

Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Vilniaus miesto 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:

2020-2025 m. strateginis planas;

2021 metų veiklos planas; 2019-2020 m.m. veiklos planas;

Ugdymo planas 2021-2022 ir 2022-2023 m.m.

Nuostatai;

Finansų kontrolės taisyklės;

Darbo tvarkos taisyklės;

Darbo apmokėjimo sistema;

Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

Darbuotojų lygių galimybių politika;

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės;

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai;

Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas;

Subjektų asmens duomenų saugojimo politika;

Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje taisyklės;

Mokinių elgesio taisyklės (priedas nr. 3);

Mokinių edukacinių išvykų, ekskursijų ir žygių organizavimo tvarkos aprašas;

Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas (priedas nr.1, priedas nr.2, priedas nr.3, priedas nr.4, priedas nr.5).

Aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas;

Bendradarbiavimo su tėvais (globėjais, rūpintojais) tvarkos aprašas;

Beviltiškų skolų pripažinimo, apskaičiavimo ir nurašymo tvarkos aprašas;

Darbuotojų veiksmų, įtarus mokinių vartojus alkoholį, tabaką ar / ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, tvarkos aprašas.

Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas;

GMP 1,2% (gyventojų pajamų mokesčio) gautų pagal Lietuvos respublikos labdaros ir paramos įstatymą gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašas;

Krizių valdymo tvarkos aprašas

Mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas.

Mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas;

Mokinių lydėjimo/paėmimo, tėvų patekimo į įstaigos patalpas tvarkos aprašas;

Mokinių maitinimo ir organizavimo sutartis;

Mokinių mokymo namuose tvarkos aprašas;

Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašas;

Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo ekstremaliosios situacijos, ekstremaliojo įvykio ir (ar) karantino metu metodinės rekomendacijos;

Mokinių nemokamo maitinimo tvarkos aprašas;

Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašas (priedas nr. 1 ; priedas nr. 2);

Mokinių testavimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas

Mokymosi pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas;

Mokytojų etatinio darbo krūvio sandaros tvarkos aprašas;

Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas;

Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašas;

Nesumokėtų mokesčių už vaiko išlaikymą išieškojimo tvarkos aprašas;

Nutarimas dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo;

Pagalba organizuojant nuotolinį mokymą

Pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu mokinys serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašas.

Pagalbos mokiniui teikimo modelio tvarkos aprašas;

Pedagogų etikos kodeksas;

Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų užtikrinimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašas;

Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas;

Priešmokyklinio ugdymo grupių dienotvarkė

Priešmokyklinio ugdymo pedagogo rekomendacija

Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas 2021-2022 ir 2022-2023 m.m..

Priešmokyklinio, pradinio ir I dalies pagrindinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų užtikrinimo Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijoje tvarkos aprašas;

Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui tvarkos aprašas;

Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašas;

Sprendimas dėl pavidimo organizuoti, koordinuoti ir vykdyti testavimą ugdymo įstaigose

Sprendimas dėl Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo įstaigų visos dienos mokyklos tvarkos aprašo patvirtinimo;

Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrosios programos įgyvendinimo aprašas;

Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu taisyklės (nauja redakcija nuo 2021-01-15)

Ugdomosios stebėsenos programa;

Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas;

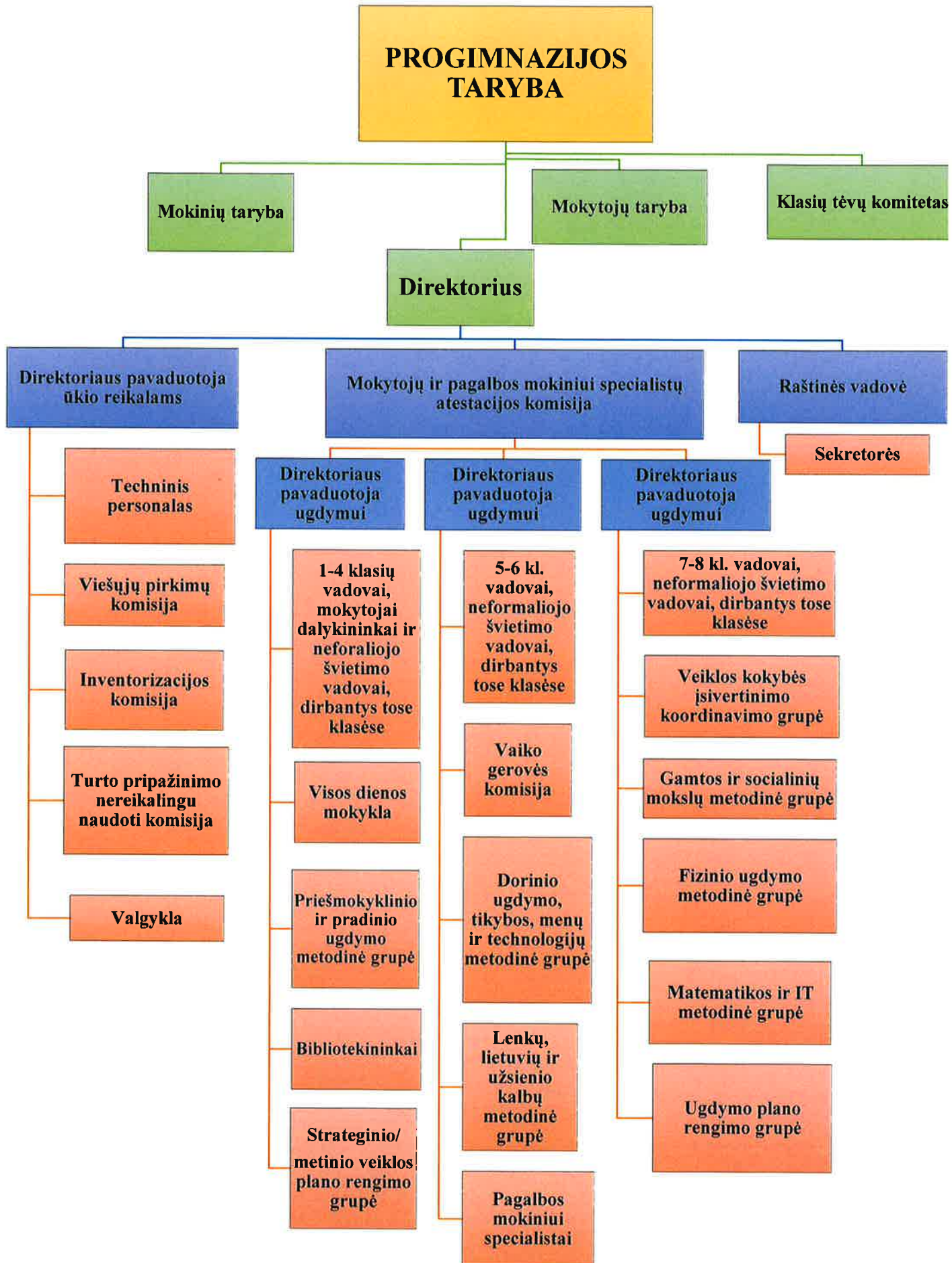
Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas;

Veiklos kokybės įsivertinimo tvarkos aprašas;

Vilniaus miesto savivaldybės nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašas. (priedas)

Vilniaus miesto savivaldybės sprendimas dėl sporto salių ir kitų patalpų nuomos;

Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo aplinkos lėšų paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašas;



RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

**Vilniaus Jono Pauliaus II
progimnazijos
Vidaus kontrolės politikos
4 priedas**

PARENGTA:
PERŽIŪRĖTA:

Direktorė J. Vysocka

Data 2021.12.22
Data

1 LEIDIMAS

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas		Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas	
				Tikimybė	Poveikis				
1.	STRATEGINIŲ TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS		Asignavimų valdytojų vykdomos programos, išskelti uždaviniai neatitinka strateginių tikslų ir planų, tinkamo, ekonomiško ir rezultatyvaus asignavimų valdymo.	1	3	MAŽA	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui.		
			Strateginių planų ir programų vykdymas	3	3	VIDUTINĖ	Įstaigos darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, daugiau dėmesio skiriama išankstiniam planavimui, darbuotojai aprūpinami asmeninės apsaugos priemonėmis, vykdomi tyrimai, vakcinacija.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
			Nenustatyti objektyvūs ir tiksliūs veiklos vertinimo kriterijai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui.	
			Turto valdymas ir jo apsauga	2	4	VIDUTINĖ	Apskaitos vadovas, buhalterinės apskaitos programa, Inventurizacijos taisyklės, pastato signalizacija, draudimas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
		Nepakankamas bendradarbiavimas stebėsenos metu		2	3	VIDUTINĖ	Įvairių užduočių atlikimui direktoriaus įsakymu formuojamos komisijos.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	

Vadovybės santykis su darbuotojais	Nepakankamas vadovų patirties ir žinių perteikimas specialistams, vadovybės patirties panaudojimas esamoje darbo aplinkoje	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Neveiksmingas organizacijos valdymo sistemos atgalinis ryšys	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Neaiškus vadovavimo stilius ir filosofija	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Reorganizavimas, struktūriniai pertvarkymai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Staigus ir dažni darbo krūvių pasikeitimai	1	4	VIDUTINE	Direktorius įsakymu už papildomai atliktą funkcijų mokama priemoka. Darbuotojų pavadavimo, apmokėjimo už pavadavimą bei laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymo tvarka. Darbo apmokėjimo sistema.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Naujos sistemos	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Nauji reglamentai ar normatyviniai teisės aktai	4	2	VIDUTINE	Reguliariai sekamos naujienos apie naujų teisės aktų atsiradimą. Jų pagrindu rengiamos ir atnaujinamos įstaigos tvarkos. Apie naujus teisės aktus informuojami ir supažindinami darbuotojai.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	

			3	3	VIDUTINE	Aiškių terminų nustatymas, išsamus sprendimo parengimas, savalaikis aptarimas su suinteresuotomis grupėmis ir atsakingais darbuotojais.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Lėtas sprendimų priėmimo procesas		2	2	MAŽA	Turto įsigijimai ir valdymas	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai	Personalo kašta		2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
Nešališkumas	Nėra parengto ir įgyvendinto nešališkumo mechanizmo arba jo nesilaikoma		3	3	VIDUTINE	Specialistai, vykdančys viešuosius pirkimus, pildo viešųjų ir privačių interesų deklaracijas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
Korupcija	Nėra parengto ir įgyvendinto korupcijos prevencijos mechanizmo arba jo nesilaikoma		3	3	VIDUTINE	Vykdoma prevencinė veikla, rengiamas korupcijos prevencijos planas, korupcijos prevencijos programa.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Apgaulės tikimybė		1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas	Nepakankamai aiškios ir reglamentuotos valdymo procedūros		1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	

2. VEIKLOS TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS

Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas	Sandorio šalis kuriuo nors laiku neįvykdo savo prisiimtų įsipareigojimų	3	3	VIDUTINĖ	Paskirtas darbuotojas už sutarčių vykdymo kontrolę, darbuotojams funkcijos numatytos pareigybių aprašymuose.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Netinkamai suformuluoti reikalavimai prekėms, paslaugoms	2	3	VIDUTINĖ	Viešųjų pirkimų dokumentai derinami su įstaigos direktoriumi, viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų taisyklės.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Netinkamas pirkimo organizavimas, konkurso vykdymas, sutarties pasirašymas	2	4	VIDUTINĖ	Patvirtintos viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas. Viešieji pirkimai atliekami CVP IS ir CPO priemonėmis	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
Viešieji pirkimai	Nepakankamas aprūpinimas informacinėmis technologijomis ir sistemomis.	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas	IT ir sistemos nepakankamai naudojamos procesams ir procedūroms supaprastinti.	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Nenustatyti valdymo, kontrolės ir gedimų vengimo ir tvarkymo mechanizmai.	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Darbuotojų funkcijos nepakankamai reglamentuotos arba neatitinka esančią reglamentavimą	2	3	VIDUTINĖ	Parengta ir patvirtinta įstaigos organizacinė schema.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
	Vykdomos funkcijos neatitinka pareigybių aprašymuose apibūdintas funkcijas arba dubliuojasi	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	

3.	ATSKAITOMYBĖS TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Ataskaitos ir atskaitomybė	Sukčiavimo ir aplaidumo atvejai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
			Nepakankamos klaidų (tame tarpe sukčiavimo ir duomenų įvedimo) prevencijos priemonės	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
			Ataskaitų rengimas yra netikslingas, didelis nestruktūrizuotų ataskaitų skaičius	1	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
4.	ATITIKTIES TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Ankstesnio audito metu nustatyti faktai	Ataskaitos nepateikiamos laiku, nėra išsamios, teisingos ir tikslios.	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
			Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų nustatyti trūkumai dėl atitikimo teisės akty reikalavimams	2	3	VIDUTINE	Operatyviai vykdomas kontroliuojančių institucijų nustatytų trūkumų šalinimas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	

VILNIAUS JONO PAULIAUS II PROGIMNAZIJA
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

202 - - Nr.
Vilnius

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

11.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Rizikos vertinimas			
12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Kontrolės veikla			
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	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 nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	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 atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Stebėseną			
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 sąlygas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
38.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko Vilniaus miesto savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyrius?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Komentarai.			

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