

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos
direktoriaus 2026 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V1-TV-26

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos (toliau – Progimnazija) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Progimnazijoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

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

1.3. **Vidaus kontrolės politika** – Progimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Progimnazijoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

2. Druskininkų Savivaldybės Leipalingio progimnazija – Druskininkų savivaldybės biudžetinė įstaiga.

3. Progimnazijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas 1 priede.

4. Progimnazijos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas (žr. galiojančią redakciją);

4.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (žr. galiojančią redakciją);

4.3. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais (žr. galiojančią redakciją).

5. Progimnazijos vidaus kontrolę reglamentuojantys teisės aktai pateikti 2 priede.

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Dokumentų peržiūra fiksuojama Dokumentų istorijoje (3 priedas).

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

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

7.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Progimnazijos veiklą, reikalavimų;

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

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

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

8. Vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama atsižvelgiant į Progimnazijos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Progimnazijos 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

9. Vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinta laikantis šių principų:

9.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Progimnazijos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

9.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

9.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Progimnazijos veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Progimnazijos direktorius, siekdamas Progimnazijos strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

10.1. Kontrolės aplinka:

10.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Progimnazijos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

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

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

10.1.4. organizacinė struktūra – Progimnazijoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdam Progimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama darbuotojų pareigybių aprašymuose;

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

10.2. Rizikos vertinimas:

10.2.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatyti galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Progimnazijos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Progimnazijoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Progimnazijos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Progimnazijos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai

iškelti Progimnazijos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.

10.2.2. 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 Progimnazijos veiklai;

10.2.3. 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);

10.2.4. 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:

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

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

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

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

10.2.5. 4 priede pateikta Progimnazijos rizikų vertinimo metodika ir vertinimo protokolas, kuriame įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai (Rizikos veiksnių sąrašas), atliktas jų vertinimas, numatytos rizikos valdymo priemonės.

10.3. Kontrolės veikla:

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

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

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

10.3.1.3. funkcijų atskyrimas – Progimnazijos 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.

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

10.3.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Progimnazijos 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;

10.3.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Progimnazijos 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).

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

10.4. Informavimas ir komunikacija:

10.4.1. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą atsakingas Raštinės vedėjas.

10.4.2. Progimnazija yra nustčiusi šias suinteresuotų šalių grupes: savininko teises ir pareigas įgyvendinanti įstaiga (Druskininkų savivaldybės meras ir taryba), Druskininkų savivaldybės administracija, Progimnazijos darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

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

10.4.4. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Progimnazijoje, apimantis visas Progimnazijos 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 Progimnazijoje vyksta darbinių posėdžių metu, vyksta keitimasis žodine informacija;

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

10.5. Stebėseną:

10.5.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Progimnazijos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Progimnazijoje įgyvendinama pagal Progimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

10.5.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Progimnazijos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Progimnazijos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas). Nuolatinės stebėsenos rezultatai fiksuojami ataskaitoje (politikos 5 priedas);

10.5.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Progimnazijos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustčius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų Progimnazijos audito vykdytojų;

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

V SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

11. Finansų valdymas Progimnazijoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė Progimnazijoje vykdoma vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis ir laikantis tokio nuoseklumo:

11.1. Išankstinė finansų kontrolė;

11.2. Einamoji finansų kontrolė;

11.3. Paskesnė finansų kontrolė.

12. Asmenys, atsakingi už finansų kontrolę, nurodyti Finansų kontrolės taisyklėse.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

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

14. Progimnazijos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Progimnazijai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Progimnazijoje:

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

14.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

14.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

14.4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Progimnazijos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

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

15. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Progimnazijoje ir jos atitiktį Progimnazijos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Progimnazijos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

16. Progimnazijos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Progimnazijoje ir prireikus siūlo vidaus auditą vykdančiai institucijai atlikti tam tikrų veiklos sričių auditą. Vidaus auditą vykdanči institucija, atliekanti centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdama auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Progimnazijoje ir teikia Progimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

17. Progimnazijos 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 Progimnazijos 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 politikos 6 priede.

18. Progimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

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

20. Progimnazijos vidaus įsivertinimui atlikti Progimnazijos direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

VIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

21. Progimnazijos direktorius kiekvienais metais informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Progimnazijoje teikia Druskininkų savivaldybei jos rašytiniu prašymu ir nurodytu

informacijos teikimo terminu. Druskininkų savivaldybė iki kovo 1 d. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai perduoda šią informaciją:

- 21.1. ar Progimnazijoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- 21.2. kaip Progimnazijoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- 21.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Progimnazijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 21.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Progimnazijos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- 21.5. Progimnazijos vidaus kontrolės vertinimas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Vidaus kontrolės įgyvendinimas vykdomas pagal Vidaus kontrolės įgyvendinimo schemą (politikos 7 priedas).

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

24. Progimnazijos darbuotojai, pastebėję šios politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

25. Progimnazijos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

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

X SKYRIUS PRIEDAI

- 1 priedas: Progimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.
- 2 priedas: Vidaus kontrolės vidinis reglamentavimas.
- 3 priedas: Dokumentų istorija.
- 4 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir protokolai.
- 5 priedas: Vidaus kontrolės nuolatinės stebėsenos rezultatai.
- 6 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.
- 7 priedas: Vidaus kontrolės įgyvendinimo schema.

Druskininkų savivaldybės Leipalingio
progimnazijos vidaus kontrolės politikos
1 priedas

ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

Įstatymai

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS / PROTOKOLAS

Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos
vidaus kontrolės politikos
4 priedas

PARENGTA: VK priežiūros darbo grupė

Data

PERŽIŪRĖTA:

Data

Veiklos sritis	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
		Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti Įstaigai veiksmingiausiai ir efektyviausiai būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti Įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti Įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, Įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras. Tikimybės vertinimas:	Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
	Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
	Tikėtina:	Įvykis gali įvykti
	Nelabai tikėtina:	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
	Mažai tikėtina:	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks
Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumas. Poveikio vertinimas:	Kritinis:	Poveikis siejamas su Įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę.
	Reikšmingas:	Poveikis siejamas su Įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
	Vidutinis:	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
	Nežymus:	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
	Nereikšmingas:	Poveikis beveik neveikia Įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių

	Poveikis	Tikimybė				
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
M - maža rizika V - vidutinė rizika, D - didelė rizika	Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos.	Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės)	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

Vartojami terminai ir sąvokos:

- Datos:** Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.
- Veiklos sritis:** rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)
- Rizikos veiksniai:** aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį Įstaigos veiklai.
- Prevenciniai veiksmai:** veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.
- Atsakingi asmenys:** Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.
- Prevencinių veiksmų rezultatyvumas:** pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS
NUOLATINĖS STEBĖSENOS REZULTATAI**

(data)
Leipalingis

Stebėsenos laikotarpis _____

Stebėseną atlikta pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą, nustatytą Vidaus kontrolės politikoje atsižvelgiant į kiekvieną elementą apibūdinančius principus.

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementai	Stebėsenos rezultatai/pastebėjimai
1.	Kontrolės aplinka: <i>profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija, valdymo filosofija ir vadovavimo stilius, organizacinė struktūra, personalo valdymo politika ir praktika</i>	
2.	Rizikos vertinimas	
3.	Kontrolės veikla: <i>įgaliojimų, leidimų suteikimas, prieigos kontrolė, funkcijų atskyrimas, veiklos ir rezultatų peržiūra, veiklos priežiūra, technologijų naudojimas, politikų ir procedūrų taikymas</i>	
4.	Informavimas ir komunikacija: <i>vidinė ir išorinė komunikacija</i>	
5.	Stebėseną: <i>nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai.</i>	

Stebėsenos rezultatai teikiami įstaigos direktoriui kasmet ne vėliau kaip iki sausio 10 d. už praėjusius metus.
Kiti pastebėjimai ir siūlymai dėl vidaus kontrolės:

Stebėseną atliko

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS**

202 - - Nr.
Leipalingis

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 komunikaciją			
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 kito VJA vidaus auditoriai?	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 vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Komentariai.			

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

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

