PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-
darželio direktoriaus 2025 m.
gegužės 29 d. įsakymu Nr. V1-50

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelis-darželis (toliau – Darželis) Vidaus kontrolės politikoje (toliau – Politika) detalizuojamas Darželio vidaus kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.
2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas).

II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politiką Darželio vadovas nustato remdamasis viešojo juridinio asmens rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdamas į Darželio veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą ir vadovaudamasis Įstatyme ir Politikoje vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.
4. Darželio vadovo nustatoma ir tvirtinama vidaus kontrolės politika turi apimti:
4.1. Darželio veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą. Darželis savo veikloje vadovaujasi:
- Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- Lietuvos Respublikos įstatymais;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais;
- Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;
- Savivaldybės tarybos sprendimais;
- Rumšiškių lopšelio-darželio nuostatais;
- Strateginiu planu (nuoroda: https://www.rumsiskiudarzelis.lt/administracine-informacija/strateginis-planas);
- Rumšiškių lopšelio-darželio metinės veiklos ataskaitomis ir metiniu veiklos planu;

Kaišiadorių r. savivaldybės tarybos sprendimai „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- Valstybės pažangos strategija „Lietuvos pažangos strategija „LIETUVA 2030”;
- Lietuvos higienos norma HN 75:2016;
- Švietimo įstatymas;
- Maisto organizavimo tvarkos aprašas;
- Socialinė parama mokiniams;
- Vaikų teises reglamentuojantys teisės aktai.

4.2. Darželio vidaus kontrolės reglamentavimą:
- LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;

• LR finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1K-170;

• 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 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

4.2. vidaus kontrolės principus;

4.3. vidaus kontrolės elementus;

4.4. nuorodas į Darželio dokumentus (nuostatus, darbuotojų pareigybes), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė;

4.5. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą.

5. 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 (1 priedas).

III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

6. Darželio vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Darželiui numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus.

6.1. Darželyje vykdoma veikla grindžiama:

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

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

6.1.3. **rezultatyvumu**, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.

6.2. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Darželio vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Darželyje atliekama vadovaujantis Darželio vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

7. **Išankstinė finansų kontrolė**, kurios paskirtis nustatyti ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Darželiui patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ūkinės operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir/ar ūkinė operacija yra teisėta. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingi direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sandėlininkas:

7.1. pasirašydami ūkinės ir/ar finansinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad operacija yra teisėta;

7.2. jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustatoma, kad ūkinė ir/ar finansinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad dokumentai yra netinkamai parengti, grąžinami darbuotojui;

7.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sandėlininkas, atliekantys išankstinę finansų kontrolę **ūkinių operacijų dokumentuose užtikrina**:

7.3.1. patvirtinti darbuotojų sąrašai, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentuose;

7.3.2. apskaitos dokumentai surašomi laiku;

7.3.3. visi apskaitos dokumentai įtraukti į apskaitos registrus;

7.3.4. piniginių lėšų apskaitoje, būtų periodiškai atliekamas banko išrašų ir apskaitos registrų sutikrinimas;

7.3.5. įvertinus riziką, kad mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas yra tas pats asmuo, mokėjimus vykdytų tik tuomet, kai juos patvirtina Darželio direktorius.

7.4. **turto apskaitoje užtikrina:**

7.4.1. nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

7.4.2. visiškai nusidėvėjęs, bet dar nenurašytas turtas įtraukiamas į apskaitą;

7.4.3. nustatyta tvarka ar nusidėvėjęs turtas yra parduodamas aukciono būdu, ar nurašomas kaip netinkamas naudoti;

7.4.4. nustatyta inventorizacijos tvarka ir periodiškumas.

7.5. **sudarant registrus užtikrina,** kad:

7.5.1. informacija apskaitos registruose būtų aiški ir suprantama;

7.6. **kompiuterinėje apskaitos sistemoje užtikrina**, kad būtų:

7.6.1. patikrintos visos kompiuterinės sistemos procedūros diegimo metu;

7.6.2. nustatytos darbuotojų teisės kompiuterinėje apskaitos sistemoje (įtraukimo, koregavimo, peržiūros, spausdinimo ir kt.);

7.6.3. užtikrinta duomenų apsauga.

8. **Einamoji finansų kontrolė**, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Darželio priimti sprendimai dėl turto panaudojimo:

8.1. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

8.2. užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl Darželio turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

8.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, sandėlininkas vykdydami einamąją finansų kontrolę pasirašo sąskaitas-faktūras, inicijuoja pirkimus, prižiūri sutarčių vykdymą, pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (darbų priėmimo aktus, perdavimo aktus) ir atsako už tai, kad:

8.3.1. pateikiant dokumentus apmokėjimui visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos;

8.3.2. pateikti visi reikiami apmokėjimui dokumentai;

8.3.3. mokėjimo dokumentai pateikiami Bendrųjų funkcijų tarnybai per 5 darbo dienas nuo jų išrašymo;

8.3.4. prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, kainos ir sumos atitiktų nurodytas sutartyse;

8.3.5. visos prekės, paslaugos ir darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

8.3.6. sutarties vykdymo metu nebūtų jokių pažeidimų arba jie visi būtų ištaisyti;

8.3.7. turtas pajamuojamas pagal sąskaitas-faktūras.

9. **Paskesnė finansų kontrolė**, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Darželio priimti sprendimai dėl turto panaudojimo, vykdo Darželio direktorius.

9.1. Paskesnės kontrolės funkcijos negali būti pavestos atlikti darbuotojams, kurie atlieka išankstinę finansų kontrolę.

10. Darželio vadovas, siekdamas užtikrinti savalaikę mokytojų, specialistų ir techninių darbuotojų darbo stažo vidaus kontrolę, įsakymu paskiria asmenis, kurie:

10.1. vykdo mokytojų ir specialistų pedagoginio darbo stažo vidaus kontrolę, suvedant duomenis į Nacionalinės švietimo agentūros, Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio pedagogų registrą ir teikiant duomenis direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams suvesti į pareigybių sąrašus;

10.2. vykdo techninių darbuotojų darbo stažo vidaus kontrolę, suvedant duomenis į Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio pareigybių sąrašus bei teikiant direktoriui.

ANTRASIS SKIRSNIS
VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

11. Darželio vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Darželio numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų.

12. **Vidaus kontrolės principai:**

12.1. **tinkamumas** – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Darželio veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

12.2. **efektyvumas** – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

12.3. **rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;**

12.4. **optimalumas** – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

12.5. **dinamiškumas** – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Darželio veiklos sąlygas;

12.6. **nenutrūkstamas funkcionavimas** – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

13. Darželyje vidaus kontrolė įgyvendinama atsižvelgiant į Darželio veiklos ypatumus, kuriuos lemia organizacinė struktūra, rizika, veiklos aplinka ir sritis, sudėtingumas.

13.1. **Įstaigos vadovas** užtikrina vidaus kontrolės (apimančios nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios vidaus kontrolei keliamus reikalavimus) sukūrimą, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

13.1.1. nustato vidaus kontrolės politiką.

13.2. **Darbuotojai,** vykdantys reguliarią Darželio veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Darželyje ir jos atitiktį Darželio vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai.

TREČIASIS SKIRSNIS
VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

14. Vidaus kontrolė Darželio veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis siekiama tikslų.

15. Darželio vadovas ir darbuotojai laikosi darbuotojų etikos kodekso principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

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

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

15.3. **organizacinė struktūra** – Darželio patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Darželio veiklą. Organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose ir darbuotojų pareigybėse (nuoroda: https://www.rumsiskiudarzelis.lt/wp-content/uploads/2025/05/VALDYMO-SCHEMA2024-10-sakota.pdf);

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

16. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

16.1. **rizikos veiksnių nustatymas** – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Darželio veiklos tikslų siekimui. Darželio strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti Darželio veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius;

16.2. **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

16.3. **toleruojamos rizikos nustatymas** – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (nereikšminga rizika).

16.4. **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.

2 priede pateikta Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

17.1. **kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas** - parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

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

prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys, ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Darželyje patvirtinta Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Darželio tikslams ir reikalavimams. Palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir/arba praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

veiklos priežiūra – prižiūrima Darželio veikla (užduočių skyrimas ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas;

17.2. **technologijų naudojimas** – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Darželio informacinių technologijų sistemų kūrimas, saugos politikos taikymas). Patvirtinta Kaišiadorių r. Rumšiškių lopšelio-darželio informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka. Kompiuterinės įrangos priežiūros darbus atlieka Informacinių technologijų sistemų administratorius.

18. **Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai**:

18.1. **informacijos naudojimas** – Darželis gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

18.2. **vidaus komunikacija** – nenutrūkstamas informacijos perdavimas, apimantis visas Darželio veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Darželio vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

18.3. **išorės komunikacija** – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Darželyje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis (1 pav.) įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.), nepažeidžiant įstaigoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių.



1 pav. Suinteresuotų šalių grupės

19. Stebėseną apibūdina šie principai:

19.1. **nuolatinė stebėsena ir/ar periodiniai vertinimai** – atliekami ir įgyvendinami pagal Darželio vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir/ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

19.1.1. **nuolatinė stebėsena** integruota į kasdienę Darželio veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant valdymo ir priežiūros veiklą, pagal pavestas funkcijas, atliekant savo pareigas;

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

19.2. **Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos** – apie vidaus kontrolės trūkumus Darželyje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Darželio vadovas ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

IV SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

20. Darželio vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Darželio veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir

numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas pateikimas 3 priede.

21. Darželio 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 Darželio veiklos rezultatams;

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

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

22. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, viešojo juridinio asmens vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Darželio veiklos sričių vidaus auditą.

V SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

23. Darželio vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos steigėjui teikia:

23.1. ar Darželyje nustatyta vidaus kontrolės politika ir/ ar ji veiksminga;

23.2. kaip Darželyje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

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

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

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė Darželyje būtų veiksminga.

25. Darželio darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

26. Darželio darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo siūlymus.

27. Darželio direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai.

28. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

_____

KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
DOKUMENTŲ ISTORIJA

1 priedas

OKUMENTAS:				**VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA**	
Eil.	**LEIDIMO NR.**	**Dokumento įsigaliojimo data**	**DOKUMENTO PERŽIŪROS DATA**	**Atlikti ankstesnio LEIDIMO keitimai /**	**Keitimus / PERŽIŪRĄ atliko**
Nr.				**DOKUMENTO PERŽIŪROS REZULTATAI**	

2 priedas

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:
• Padėti įstaigai veiksmingiausiu ir efektyviausiu 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.

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų neapsiekimą, ir bankroto tikimybe.

Poveikio vertinimas:

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 vykdymui.

M- maža rizika
V- vidutinė rizika,
D - didelė rizika

		Tikimybė				
		Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
Poveikis	Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
	Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
	Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
	Reikšmingas (4 balai)	V	V	V	D	D
	Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos.

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)

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėsena.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusė 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.

RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
				Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			
1.	STRATEGINIŲ TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Strateginių planų ir programų vykdymas	Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, pandemija	3	3	VIDUTINĖ	Įstaigos darbuotojų darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, daugiau dėmesio skiriama išankstiniam planavimui, darbuotojai aprūpinami asmeninės apsaugos priemonėmis, testais.		
			Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
2.	VEIKLOS TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Turto valdymas ir jo apsauga	Nepakankamai užtikrinta turto apsauga ir valdymo priežiūra bei apskaita	2	4	VIDUTINĖ	Apskaitos vadovas, materialiai atsakingas asmuo, vadovas, BĮ BFT, Inventorizacijos taisyklių vykdymas.		
		Vadovų santykis su darbuotojais	Nepakankamas bendradarbiavimas stebėsenos metu	2	3	VIDUTINĖ	Įvairių užduočių atlikimui direktoriaus įsakymu formuojamos komisijos		
			Nepakankama vadovų patirties ir žinių sklaida specialistams, vadybinės patirties panaudojimas esamoje darbo aplinkoje	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
			Lėtas organizacijos valdymo sistemos atgalinis ryšys	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
		Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai	Reorganizavimas, struktūriniai pertvarkymai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
			Staigūs ir dažni darbo krūvių pasikeitimai, darbas vasarą	1	4	VIDUTINĖ	Direktoriaus įsakymu už papildomai atliktą funkciją		

							mokama priemoka. Darbuotojų pavadavimo, apmokėjimo už pavadavimą bei laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymo tvarka. Darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų stygius.		
			Nauji reglamentai ar normatyviniai teisės aktai	4	2	VIDUTINĖ	Reguliariai sekamos naujienos apie naujų teisės aktų atnaujinimą. Jų pagrindu rengiamos ir atnaujinamos įstaigos tvarkos. Apie naujus teisės aktus informuojami ir supažindinami darbuotojui pasirašant, per duomenų valdymo sistemą, el. paštu.		
			Lėtas sprendimų priėmimo procesas	3	3	VIDUTINĖ	Aiškių terminų nustatymas, išsamus sprendimo parengimas, savalaikis aptarimas su darbo grupėmis ir atsakingais darbuotojais.		
			Turto įsigijimas ir valdymas	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
			Kvalifikuotų pedagogų stygius			VIDUTINĖ	Paieška Kauno kolegijoje, Vytauto Didžiojo universitete, Užimtumo tarnyboje, kitose ikimokyklinio ugdymo įstaigose.		

		Nešališkumas	Nėra parengto ir įgyvendinto nešališkumo mechanizmo arba jo nesilaikoma	3	3	VIDUTINĖ	Darbuotojai, vykdantys viešuosius pirkimus, pildo viešųjų ir privačių interesų deklaracijas.		
		Korupcija	Nėra parengto ir įgyvendinto korupcijos prevencijos mechanizmo arba jo nesilaikoma	3	3	VIDUTINĖ	Vykdoma prevencinė veikla, rengiamas korupcijos prevencijos planas, korupcijos prevencijos programa.		
		Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas	Apgaulės tikimybė	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
		Tiekėjų įsipareigojimų vykdymas	Tiekėjai šalis kuriuonorslaiku neįvykdo savoprisiimtų įsipareigojimų	3	3	VIDUTINĖ	Paskirtas darbuotojas už sutarčių vykdymo kontrolę, darbuotojams funkcijos numatytos pareigybių aprašymuose.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams	
		Viešieji pirkimai	Netinkamai suformuluoti reikalavimai prekėms, paslaugoms	2	3	VIDUTINĖ	Viešųjų pirkimų dokumentai derinami su įstaigos direktoriumi, viešųjų pirkimų komisija pagal Viešųjų pirkimų taisykles.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sandėlininkas	
			Netinkamas pirkimo organizavimas, konkurso vykdymas, sutarties pasirašymas	2	4	VIDUTINĖ	Patvirtintos viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas. Viešieji pirkimai atliekami CVPIS ir CPO priemonėmis	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.	
		Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas	IT ir sistemos nepakankamai naudojamos procesams ir projektams.	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		

		Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	Vadovai nepakankamai analizuoja darbo krūvio pasiskirstymą	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
			Nesilaikoma veiklos etikos normų	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
			Pasitaikančios psichologinio spaudimo apraiškos	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
3.	ATSKAITOMYBĖS TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija	Uždelsiamas veiksmų atlikimas	2	3	VIDUTINĖ	Aiškiai nustatomi užduočių atlikimo terminai. Vykdomas metinis darbuotojų vertinimas. Vykdomi prevenciniai pokalbiaisu darbuotojais.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, sandėlininkas	
			Nepakankamos klaidų (tame tarpe skaičiavimo ir duomenų įvedimo) prevencijos priemonės	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
		Ataskaitos ir atskaitomybė	Ataskaitų rengimas yra netikslingas, per didelis ataskaitų skaičius	1	1	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi		
4.	ATITIKTIES TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Ankstesnio audito metu nustatyti faktai	Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų nustatyti trūkumai dėl atitikimo teisės aktų reikalavimams	2	3	VIDUTINĖ	Operatyviai vykdomas kontroliuojančių institucijų nustatytų trūkumų šalinimas	Direktorius	

3 priedas

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai	**Gerai**	**Patenkinamai**	**Silpnai**	
1.	Kontrolės aplinka:					
1.1.	*Profesinio elgesio principai ir taisyklės*					
1.2.	*Kompetencija*					
1.3.	*Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius*					
1.4.	*Organizacinė struktūra*					
1.5.	*Personalo valdymo politika ir praktika*					
2.	Rizikos vertinimas					
3.	Kontrolės veikla					
3.1.	*Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas*					
3.2.	*Technologijų naudojimas*					
3.3.	*Politikų ir procedūrų taikymas*					
4.	Informavimas ir komunikacija (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)					
5.	Stebėsena					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:

Vertinimo data: Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas.