

PATVIRTINTA
Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktorium 2021 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr. 1V-37

ELEKTRĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politikos aprašas (toliau – Aprašas) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas aprašo turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito 2002 m. gruodžio 10 d įstatymas Nr. IX-1253;

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“;

4.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

4.4. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais;

4.5. Politikoje vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (Žin., 2002, Nr. 123-5540)

5. Vidaus kontrolės sistema turi būti organizuojama taip, kad užtikrintų:

5.1. valdymo efektyvumą;

5.2. Įstaigos darbo taisyklių laikymąsi;

5.3. veiklos atitikimą Įstaigos veiklos strategijai;

5.4. efektyvias priemones nuostoliams, atsirandantiems dėl nukrypimų nuo normų, apgaulių, vagysčių, nustatyti bei sumažinti iki minimumo;

5.5. galimybę Įstaigos darbuotojams, vykdančioms savo pareigas, nustatyti, įvertinti, stebėti ir kontroliuoti riziką, su kuria susiduria Įstaiga;

5.6. klaidų ir dokumentų klastojimo prevenciją, išsiaiškinimą, pašalinimą;

5.7. paslaugų atlikimo ir jų įtraukimo į apskaitą teisingumą bei apskaitos išsamumą;

5.8. teisingą finansinės informacijos paruošimą ir pateikimą laiku.

6. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolę.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

7. Vidaus kontrolė – tai nenutrūkstamas procesas, kurio metu siekiama pagrindinių tikslų, kad:
- 7.1. veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Įstaigos strategiją, vidaus politiką;
 - 7.2. laikomasi patikimų finansų valdymo principų;
 - 7.3. valstybės ir savivaldybės turtas bei išpareigojimai tretiesiems asmenims būtų apsaugoti nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ar kitų neteisėtų veiklų;
 - 7.4. finansinė ir kita informacija, naudojama tiek Įstaigos viduje, ar kitų trečiųjų asmenų, būtų tinkamai apsaugota, pateikiama laiku, būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMAS

8. Įstaigos vidaus kontrolė vykdoma:
- 8.1. vadovaujantis objektyvumo, nešališkumo ir protingumo principais bei galiojančiais teisės aktais;
 - 8.2. analizuojant ataskaitas, gaunamas pagal auditų rezultatus, žiniasklaidos priemonėse teikiamą informaciją ir tyrimų, apklausų duomenis;
 - 8.3. vertinant finansinių ataskaitų, Įstaigos veiklos rizikas, institucijų, turinčių teisę kontroliuoti Įstaigos veiklą, pateiktą informaciją, kitą gaunamą informaciją;
 - 8.4. vykdant Įstaigos veiklos stebėseną;
 - 8.5. nagrinėjant asmenų skundus, pranešimus ir prašymus;
 - 8.6. tikrinant priimtų sprendimų teisėtumą, sprendimų įgyvendinimą, Įstaigos turto būklę ir kitus Įstaigos išteklius.
9. Įstaigos vadovo kompetenciją ir pareigas vidaus kontrolės srityje nustato Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, kiti teisės aktai.
10. Įstaigos vadovas yra atsakingas už Įstaigos finansinę veiklą, racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMA

11. Įstaigos vidaus kontrolės sistema sudaryta iš:
 - 11.1. veiklos strategijos parengimo ir tvirtinimo;
 - 11.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių ir dokumentų valdymo tvarkos nustatymo;
 - 11.3. finansų kontrolės taisyklių nustatymo;
 - 11.4. ataskaitų pateikimo ir tvirtinimo;
 - 11.5. vadovavimo Įstaigos vidaus kontrolei ir kontrolės kultūrai;

- 11.6. kontrolės ir vykdymo funkcijų atskyrimas (pareigų, teisių ir atsakomybės nustatymas lokaliniuose teisės aktuose);
- 11.7. informacijos ir jos perdavimo;
- 11.8. vidaus kontrolės vertinimo ir trūkumų šalinimo.

V SKYRIUS

DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ IR PROCEDŪRŲ NUSTATYMAS

12. Įstaigos vadovo įsakymu turi būti patvirtintos Įstaigos darbo tvarkos taisyklės. Šios taisyklės nustato Įstaigos vidaus darbo tvarką ir darbdavio bei darbuotojo darbo santykius:
 - 12.1. priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas ir atleidimo iš darbo tvarką;
 - 12.2. darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę;
 - 12.3. darbdavio pareigas ir teises;
 - 12.4. darbo ir poilsio laiką;
 - 12.5. atostogų suteikimą, pavadavimą atostogų metu;
 - 12.6. darbo etiką;
 - 12.7. darbo apmokėjimo sistemą;
 - 12.8. drausmines nuobaudas.
13. Įstaigos vadovas suderinęs su Darbuotojų atstovu, tvirtina valdymo struktūrą, pareigybių sąrašą, darbuotojų pareigybių aprašymus.
14. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos dokumentų valdymo procedūrų tvarką, kurioje nurodoma:
 - 14.1. bendrieji Įstaigos dokumentų registravimo reikalavimai;
 - 14.2. gautų dokumentų priėmimas, registravimas ir įtraukimas į apskaitą;
 - 14.3. atsakingų vykdytojų paskyrimas;
 - 14.4. gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė;
 - 14.5. dokumentų projektų rengimas ir derinimas;
 - 14.6. siunčiamų dokumentų pasirašymas.

VI SKYRIUS

FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ NUSTATYMAS

15. Finansų kontrolės, kaip vidaus kontrolės sistemos dalies, tikslas – užtikrinti, kad Įstaigos valdomas, naudojamas, saugomas bei disponuojamas turtas atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus.
16. Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis bei Lietuvos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais minimaliaisiais finansų kontrolės reikalavimais, sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą Įstaigoje bei patvirtina Įstaigos finansų kontrolės taisykles.
17. Įstaigos finansų kontrolės taisyklės – Įstaigos vadovo patvirtintas vidaus dokumentas, reglamentuojantis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
18. Įstaigos finansų kontrolės taisyklėse turi būti apibrėžta ūkinių operacijų tvirtinimo ir mokėjimų atlikimo tvarka.
19. Finansų kontrolės pagrindinės rūšys:

19.1. išankstinė finansų kontrolė – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su Įstaigos teisėtai valdomo turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo. Už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas lopšelio-darželio vyr. buhalteris;

19.2. einamoji finansų kontrolė – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl jo teisėtai valdomo turto panaudojimo. Už einamąją finansų kontrolę atsakingi; direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, sandėlininkas;

19.3. paskesnioji finansų kontrolė – kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl jos valdomo turto panaudojimo vykdymo, kurios metu tikrinama, kaip yra atlikti veiksmai. Jos paskirtis – patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų, vadovo nurodymų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti.

20. Su apskaitos sistema susijusi vidaus kontrolė siekia:

20.1. kad ūkinės operacijos būtų atliekamos pagal Įstaigos vadovo įgaliojimą;

20.2. kad visos ūkinės operacijos ir kiti įvykiai būtų tiksliai registruojami pateikiant teisingas sumas atitinkamose laikotarpio sąskaitose, kad būtų galima parengti finansinę atskaitomybę pagal galiojančius normatyvinius aktus;

20.3. kad dokumentuose užregistruotas turtas reguliariai būtų lyginamas su egzistuojančiu turtu ir, radus skirtumą, būtų imamas atitinkamų veiksmų.

VII SKYRIUS ATASKAITŲ PATEIKIMAS IR TVIRTINIMAS

21. Įstaigos buhalteris kasmet iki gegužės 31 d. pateikia Įstaigos vadovui praėjusių metų finansinių ataskaitų rinkinį.

22. Įstaigos vadovas kasmet Elektrėnų savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka pateikia tvirtinimui praėjusių finansinių metų finansinių ataskaitų rinkinį. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis, bei turi būti pateikta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta informacija.

VIII SKYRIUS VADOVAVIMAS ĮSTAIGOS VIDAUS KONTROLEI IR KONTROLĖS KULTŪRA

23. Įstaigos vadovas yra atsakingas už Įstaigos strategijos įgyvendinimą, organizacinės struktūros, aiškiai nusakančios Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, sukūrimą, palaikymą ir užtikrinimą, už veiksmingą vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą Įstaigoje.

24. Įstaigos vadovas privalo:

24.1. užtikrinti, kad Įstaigos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo pareigoms atlikti;

24.2. sudaryti sąlygas Įstaigos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis.

24.3. Įstaigos vadovas turi skatinti darbuotojus laikytis etikos normų ir sukurti aplinką, pabrėžiančią vidaus kontrolės svarbą kiekvienam darbuotojui.

25. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad Įstaigos išleistuose vidaus dokumentuose būtų pabrėžta Įstaigos darbuotojo svarba ir vieta vidaus kontrolės procese ir kad su jomis būtų supažindinti atitinkami Įstaigos darbuotojai.

IX SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS IR DARBUOTOJŲ FUNKCIJŲ ATSKYRIMAS

26. Vidaus kontrolė turi būti neatskiriama ir nenutrūkstama Įstaigos kasdieninės veiklos dalis.
27. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad Įstaigoje būtų įdiegtos šios kontrolės procedūros:
 - 27.1. visų ūkinių ir finansinių paslaugų įtraukimas į apskaitos registrus vadovaujantis dokumentais, apskaitos duomenų perkėlimas į finansines ataskaitas ir šio darbo kontrolė;
 - 27.2. pinigų ir turto inventorizacija ir inventorizavimo duomenų palyginimas su apskaitos duomenimis;
 - 27.3. pavaldžių darbuotojų funkcijų vykdymo kontrolė;
 - 27.4. dokumentų ir informacijos apsaugos kontrolė;
 - 27.5. nuolatinis vidaus kontrolės sistemos vertinimas.
28. Įstaigos vadovas turi nustatyti darbuotojams konkrečias atsakomybės už vidaus kontrolės sritis.
29. Viena iš sąlygų veiksmingai vidaus kontrolės sistemai – tinkamas darbuotojų funkcijų atskyrimas, t. y. turi būti vengiama interesų konfliktų.
30. Kiekvieno darbuotojo užduotis turi būti aiški, logiška, o teisės, pareigos ir atsakomybė – aptartos ir suderintos.

X SKYRIUS

INFORMACIJA IR JOS PERDAVIMAS

31. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad vidaus kontrolės sistema garantuotų patikimos ir tinkamos informacijos, turinčios įtakos sprendimams priimti, pateikimą laiku ir tinkama forma.
32. Įstaigos vadovas turi nustatyti tokią informacijos perdavimo Įstaigos viduje tvarką, kuri užtikrintų, kad visi Įstaigos darbuotojai suprastų ir laikytųsi nustatytos Įstaigos veiklos strategijos, vykdytų savo pareigas ir gautų jiems būtiną informaciją.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VERTINIMAS

33. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką.
34. Stebėseną apibūdina šie principai:
 - 34.1. 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 Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:
 - 34.1.1. 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);
 - 34.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų;

34.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

35. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

35.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi 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. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

35.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę, rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

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

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

35.4.1. 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;

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

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

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

XII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

36. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė (1 priedas), apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos 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.

37. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

37.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

37.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

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

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. 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.

40. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šio aprašo pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

41. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šio aprašo ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

42. Įstaigos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

43. Už šiame apraše nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Šiame apraše nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

**ELEKTRŪNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS ATASKAITA**

_____ (data)

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitiniolaikotarpio pabaigoje			
1.	Įstaigoje patvirtintas pareigybių (etatų) skaičius.				
2.	Įstaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.				
	Klausimai	Atsakymai			
Pažymėkite <input type="checkbox"/>					
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 vidauskontrolę?	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 direktoriausnustatytos 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 nuoneteisėtų 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 vertinimorodikliai, 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 kodeksuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarius 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 įstaigos steigėjas – Elektrėnų rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
41.	Ar periodinius vertinimus atliko įstaigą kuriojantis Elektrėnų rajono miesto savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>

42.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai?	Taip	<input type="checkbox"/>	Ne	<input type="checkbox"/>
Komentariai.					
Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklę įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai):					

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vertintojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**ELEKTRŪNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
"PASAKA" VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIAI**

Funkcija		Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai (faktoriai)
01.	Strategijos, veiklos planų įgyvendinimas	Įstatymų išaiškinimas. Įstaigos kompetencijai priskirtų strateginio plano, metinio veiklos plano rengimas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nepakankamai išaiškinti, suprasti teisės aktai. 2. Neefektyvus planų parengimo ir derinimo procesas. 3. Neužtikrinta parengtų planų vykdymo kontrolė. 4. Nepakankamai reglamentuotos veiklos sritys. 5. Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų pažeidimas.

Funkcija		Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai (faktoriai)
02.	Žmogiškieji išteklių	LR Darbo kodeksopokyčiai. Įstaigos finansavimas, lemiantis darbuotojų darbo užmokestį. Netinkama emocinė atmosfera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. LR Darbo kodekso pokyčiai, lemiantys lankstesnius darbo santykius. 2. Nedidėjantis įstaigos darbuotojų darbo užmokestis. 3. Neefektyvi darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programa. 4. Netinkamas darbo grafikas.

Funkcija		Pagrindiniai procesai	Rizikos veiksniai (faktoriai)
03.	Darbuotojų saugair sveikata	Ekstremali nepaprastoji situacija, padėtis, karantinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nepakankamas finansavimas saugioms darbo ir apsaugos priemonėms įsigyti. 2. Nepakankamos darbuotojų žinios darbo saugos klausimais. 3. Neatsakingas darbuotojų elgesys.

**ELEKTRŪŲ LOPŠELIO-DARŽELIO "PASAKA"
RIZIKOS TIKIMYBĖS IR POVEIKIO VERTINIMO SKALĖ**

Tikimybės įvertinimas				
5	4	3	2	1
Labai tikėtina	Gana tikėtina	Tikėtina	Nelabai tikėtina	Mažai tikėtina
Yra (50–100%) tikimybė, kad įvykis pasireišk per 1 metus	Yra (20–50 %) tikimybė, kad įvykis pasireišk per 1 metus	Yra (10–20 %) tikimybė, kad įvykis pasireišk per 1 metus	Yra (1–10 %) tikimybė, kad įvykis pasireišk per 1 metus	Yra <1 % tikimybė, kad įvykis pasireišk per 1 metus
Įvykis, pasikartojantis nuo 7 ikid daugiau nei 12 kartų per metus	Įvykis, pasikartojantis 3-6 kartus per metus	Įvykis, pasikartojantis 2 kartus per metus	Įvykis, pasikartojantis 1 kartą per metus	Įvykis, pasikartojantis mažiau nei 1 kartą per metus

Poveikio įvertinimas				
5	4	3	2	1
Kritinis poveikis	Reikšmingas poveikis	Vidutinis poveikis	Nežymus poveikis	Nereikšmingas poveikis
Finansiniai nuostoliai:				
>7% nuo asignavimų planometams	3,5% – 7% nuo asignavimų planometams	0,7% – 3,5% nuo asignavimų plano metams	0,07% – 3,5% nuo asignavimų plano metams	<0,07% nuo asignavimų plano metams
Atitiktis keliamiems išoriniams reikalavimams:				
Kritinių sistemų sutrikimas, turinti plataus masto neigiamą poveikį įstaigai, esminis išorinių reikalavimų pažeidimas, pakenkiantis reputacijai	Reikšmingas išorinių reikalavimų pažeidimas ar svarbios informacinės sistemos darbo sutrikimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas	Reikšmingas išorinių reikalavimų pažeidimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas	Nereikšmingas išorinių reikalavimų pažeidimas, kuris negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas	Nereikšmingas išorinių reikalavimų pažeidimas, kuris gali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas

Funkcija Strategijos, veiklos planų įgyvendinimas, nustatytų rodiklių pasiekimas :				
Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų ar uždavinių, kitų įstaigos nustatytų prioritetų ar svarbiausių funkcijų, arba nesugebėjimas pasiekti >20% nustatytų rodiklių (efekto, rezultato), arba nesugebėjimas įgyvendinti >20% metinio veiklos plano (suplanuotų veiklų)	Reikšmingas poveikis organizacijos strategijai, arba nesugebėjimas pasiekti (10-20%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato), arba nesugebėjimas įgyvendinti (10-20%) metinio veiklos plano (suplanuotų veiklų)	Ribotas poveikis organizacijos veiklos strategijai, arba nesugebėjimas pasiekti (5-10%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato), arba nesugebėjimas įgyvendinti daugiau nei (5-10%) metinio veiklos plano (suplanuotų veiklų)	Nežymus poveikis organizacijos strategijai, arba nesugebėjimas pasiekti (2-5%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato), arba nesugebėjimas įgyvendinti (2-5%) metinio veiklos plano (suplanuotų veiklų)	Minimalus poveikis strategijai, arba nesugebėjimas pasiekti <2% nustatytų rodiklių (efekto, rezultato), arba nesugebėjimas įgyvendinti <2% metinio veiklos plano (veiklų)
Funkcija Organizacijos reputacija:				
Neigiama viešoji nuomonė, žemas visuomenės pasitikėjimo institucija rodiklis, nuolatinė savivaldybės institucijų kritika	Neigiama viešoji nuomonė, vidutinis visuomenės pasitikėjimo institucija rodiklis, savivaldybės institucijų kritika	Nėra viešos nuomonės apie įstaigą.	Pasitaikantys pavieniai pranešimai apie įstaigą (pvz. skundai ir kt.)	Neaprašoma žiniasklaidoje, ne daugiau kaip 2 skundai per metus. Keletą kartų paminima socialiniuose tinkluose
Funkcija Žmogiškieji ištekliai :				
> 5 darbuotojų išėjimas iš darboper 1 metus	4–3 darbuotojų išėjimas iš darboper 1 metus, arba Didelė (20-40% per metus) visų darbuotojų kaita	3–2 darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus, arba esminės ir plačiai paplitusios darbuotojų moralės problemos, reikšmingas kolektyvo motyvacijos trūkumas, nuolatinis ir plačiai paplitęs labai neigiamas darbo organizacijoje įvertinimas	1 darbuotojo išėjimas iš darboper 1 metus, arba bendras labiau neigiamas nei teigiamas darbo organizacijoje įvertinimas, arba darbuotojų kaitos padidėjimas	1 darbuotojo išėjimas iš darbo per 1 metus, arba pavieniai darbuotojų nepasitenkinimo, motyvacijos trūkumo atvejai
Funkcija Darbuotojų sauga ir sveikata:				

Mirtinas nelaimingas atsitikimas darbe, arba	Sunkus nelaimingas atsitikimas darbe, arba	Keli, pavieniai lengvi nelaimingi atsitikimai darbe, arba didelis darbuotojų	Vidutinis darbuotojų sergamumo lygis, arba	Pavieniai darbuotojų nusiskundimai dėl darbo
--	--	--	--	--

nustatytas profesinės ligos atvejais	nuolatos pasikartojantys lengvinelaimingi atsitikimai darbe	sergamumo lygis (pvz., vidutiniškai 2 sav. per metus vienam darbuotojui)	nuolatiniai darbuotojų nusiskundimai dėl darbo sąlygų saugumo ir darbo vietų ergonomikos	sąlygų saugumo ir darbo vietų ergonomikos
--------------------------------------	---	--	--	---
