PATVIRTINTA

Raseinių Viktoro Petkaus

progimnazijos direktoriaus

2023 m. balandžio 24 d.

# įsakymu Nr. V-24E-90

**VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMO**

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOJE**

**TVARKOS APRAŠAS**

## 

**TURINYS**

[I skyrius 5](#_Toc69280806)

[BENDROSIOS NUOSTATOS 5](#_Toc69280807)

[I.1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės tvarkos aprašo tikslas ir paskirtis ......................................................................................................................................... 5](#_Toc69280808)

[I.2. Sąvokos 5](#_Toc69280809)

[I.3. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos peržiūra, pakeitimai, papildymai ir atsakingų asmenų skyrimas .......................... 6](#_Toc69280810)

[I.4. Darbuotojų supažindinimo su Aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimo bei palaikymo tvarka 6](#_Toc69280811)

[II skyrius 7](#_Toc69280812)

[VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA 7](#_Toc69280813)

[II.1. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI 8](#_Toc69280814)

[II.2. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI 9](#_Toc69280815)

[II.2.1. Kontrolės aplinka 9](#_Toc69280816)

[II.2.2. Rizikos vertinimas 10](#_Toc69280817)

[II.2.3. Kontrolės veikla 11](#_Toc69280818)

[II.2.4. Informavimas ir komunikacija 12](#_Toc69280819)

[II.2.5. Stebėsena 13](#_Toc69280820)

[III skyrius 14](#_Toc69280821)

[VIDAUS KONTROLĖ 14](#_Toc69280822)

[III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI 14](#_Toc69280823)

[III.2. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS 15](#_Toc69280824)

[III.2.1. Vidaus kontrolės tikslai 15](#_Toc69280825)

[III.2.1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės aplinka 17](#_Toc69280826)

[III.2.1.1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos veikla, teisinis pagrindas, veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai 17](#_Toc69280827)

[III.2.1.2. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos siekiai (vizija, misija), strateginiai tikslai 17](#_Toc69280828)

[III.2.1.3. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos valdymo bei organizacinė struktūra ir bendrosios kontrolės procedūros 17](#_Toc69280829)

[III.2.1.4. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos darbuotojų kompetencijos, profesinio elgesio principai ir taisyklės, bendrosios kontrolės procedūros 18](#_Toc69280830)

[III.2.2. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos rizikos vertinimas 19](#_Toc69280831)

[III.2.3. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas 23](#_Toc69280832)

[III.2.4. Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas 24](#_Toc69280833)

[III.2.5. Informavimo ir komunikacijos veikimas 24](#_Toc69280834)

[III.2.6. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės stebėsena 25](#_Toc69280835)

[IV skyrius 29](#_Toc69280836)

[VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS 29](#_Toc69280837)

[V SKYRIUS 31](#_Toc69280838)

[INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS 31](#_Toc69280839)

[VI SKYRIUS 32](#_Toc69280840)

[DOKUMENTŲ SĄRAŠAI 32](#_Toc69280841)

[VI. 1. Vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę nustatančių dokumentų sąrašas 32](#_Toc69280842)

[Įsakymo dėl asmenų, atsakingų už vidaus kontrolės politiką ir jos įgyvendinimą, skyrimo pavyzdys 32](#_Toc69280843)

[VI. 2. RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS veiklą reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų sąrašas 33](#_Toc69280844)

[VI. 3. Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas 35](#_Toc69280845)

[VI. 4. DOKUMENTŲ (NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ), KURIUOSE NUSTATYTOS RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS PADALINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS 35](#_Toc69280846)

[VII SKYRIUS 36](#_Toc69280847)

[KITI PRIEDAI 36](#_Toc69280848)

[VII.1. Rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentas 36](#_Toc69280849)

[VII. 2. Rizikos vertinimo ataskaita 38](#_Toc69280850)

[VII. 3. Grįžtamasis ryšys iš darbuotojų 38](#_Toc69280851)

[VII. 4. Vidaus kontrolės vertinimo dokumentas 39](#_Toc69280852)

[VII. 5. Vidaus kontrolės aplinkos suvokimo ir kontrolės aplinkos įvertinimo klausimynas 39](#_Toc69280853)

[VII. 6. Rizikos vertinimo įvertinimo klausimynas 45](#_Toc69280854)

[VII. 7. Informacijos ir komunikavimo įvertinimo klausimynas 48](#_Toc69280855)

[VII. 8. Stebėsenos įvertinimo klausimynas 51](#_Toc69280856)

[VII. 9. Vidaus kontrolės testavimo rezultatų vertinimas 52](#_Toc69280857)

[VII. 10. Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita 53](#_Toc69280858)

# I skyrius

# BENDROSIOS NUOSTATOS

## I.1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės tvarkos aprašo tikslas ir paskirtis

Vidaus kontrolės įgyvendinimo Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas vidaus kontolės politikai ir jos įgyvendinimo Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje nustatyti.

Šiame Apraše:

* detalizuojamas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolės politikos turinys;
* aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo tvarka.

Šiame Apraše pateikta bendroji informacija apie Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijątiek, kiek tai susiję su vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, įgyvendinimu, kad atitiktų LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimus ir Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos specifiką.

## I.2. Sąvokos

Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme.

## I.3. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos

## vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos peržiūra, pakeitimai, papildymai ir atsakingų asmenų skyrimas

Šis Aprašas, siekiant įsitikinti jo atitikimu LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymui bei susijusiems teisės aktams ir Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosspecifiniams poreikiams, veiklos ir aplinkos, taip pat kitiems išoriniams bei vidiniams reikalavimams, peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, konkretus terminas nustatomas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijossudarytos vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo Darbo grupės metiniame veiklos plane.

Įvykus reikšmingiems pokyčiams Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosorganizacinėje, valdymo struktūroje, veikloje, keičiantis vadovybei, vidaus kontrolės dalyviams, Aprašas turi būti peržiūrimas nedelsiant įvykus minėtiems pasikeitimams, neatsižvelgiant į tai, kada buvo atlikta paskutinė planinė Aprašo peržiūra.

Atsakingi asmenys:

* Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius atsakingas už vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo darbo grupės sudarymą (toliau – Darbo grupė)
* Vidaus kontrolės stebėseną atliekantis Darbo grupės narys peržiūros rezultatus pateikia vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaitoje ([priedas VII.9](#_VII.9._Vidaus_kontrolės), 10**)**
* Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktorius atsakingas už šio Aprašo bei jo pakeitimų, papildymų patvirtinimą bei rekomendacijų įgyvendinimą pagal stebėsenos ir vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus.

## I.5. Darbuotojų supažindinimo su Aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimo bei palaikymo tvarka

Su Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolės politika, tikslais ir įgyvendinimu pagal šį Aprašą Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje supažindina paskirtas atsakingas Darbo grupės narys, pateikdamas darbui skirtame darbuotojo elektroniniame pašte.

Su vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatais Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojesupažindinami ne rečiau, kaip kartą per metus, konkretus terminas nustatomas Darbo grupės narys metiniame veiklos plane.

# II skyrius

# VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Vidaus kontrolės politiką Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojenustato remdamasi Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosrizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdama į Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosypatumus, vidaus kontrolės pritaikymą ir vadovaudamasi Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

Siekiant Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosstrateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, nustatomi ir analizuojami rizikos veiksniai ir kuriama vidaus kontrolė, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijasavo veikloje:

1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklą, reikalavimų (atitikties tikslų įgyvendinimas);
2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų (veiklos tikslų įgyvendinimas);
3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu (veiklos tikslų įgyvendinimas):
   1. ekonomiškumas suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
   2. efektyvumas suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
   3. rezultatyvumas suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis.
4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą (atskaitomybės tikslų įgyvendinimas).

Vidaus kontrolės politika – tai Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojesukurti ir įgyvendinti, visuma, padedanti tinkamai įgyvendinti vidaus kontrolę Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje.

**II.1. VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI**

Vidaus kontrolė – tai rizikos valdymo priemonė, suprantama kaip Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvaldymo sistemos dalis, visomis koordinuotomis priemonėmis ir būdais skirta įvairių su Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveikla susijusių rizikos veiksnių valdymui ir skirta strateginio planavimo dokumentuose Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos numatytų tikslų įgyvendinimui.

Vidaus kontrolė Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje įgyvendinama:

1. atsižvelgiant į Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos ypatumus, be kitų dalykų apimančius:
   1. organizacinę struktūrą;
   2. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdydį;
   3. reguliavimo lygį;
   4. riziką;
   5. veiklos aplinką;
   6. veiklos sudėtingumą;
   7. veiklos sritis
2. ir kitus ypatumus;laikantis vidaus kontrolės principų:
   1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinama tose Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
   2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
   3. rezultatyvumo – pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
   4. optimalumo – vidaus kontrolė proporcinga rizikai ir neperteklinė;
   5. dinamiškumo – vidaus kontrolė nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos sąlygas;
   6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė įgyvendinama nuolat.
3. apimant visus vidaus kontrolės elementus (detaliau apibūdinta šios Aprašo II.2 dalyje);
4. integruojant vidaus kontrolę į Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklą ir pagrindinius valdymo procesus – planavimą, atlikimą ir stebėseną;
5. nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę;
6. nuolat ją tobulinant ir pritaikant prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

## II.2. VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijaįgyvendina vidaus kontrolę, apimančią visus šiuos vidaus kontrolės elementus:

1. kontrolės aplinką:
   1. organizacinę struktūrą,
   2. valdymą,
   3. personalo valdymo politiką,
   4. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, padalinių vadovų, mokytojų, pedagogų ir kitų darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.
2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;
3. kontrolės veiklą – Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;
4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
5. stebėseną – nuolatinį ir periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje įgyvendinama pagal Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

Vidaus kontrolė veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Raseinių Viktoro Petkaus progimnazija siekia savo tikslų.

## II.2.1. Kontrolės aplinka

Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius ir personalas laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;
2. kompetencija – Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijossiekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;
3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;
4. organizacinė struktūra – Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus tvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąraše, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
5. personalo valdymo politika ir praktika – Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolės aplinka apibūdinta šio Aprašos dalyje [*III.2.1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės aplinka*](#_III.2.1._Savivaldybės_administracij)*.*

## II.2.2. Rizikos vertinimas

Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje (išorės aplinkos, tai yra teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių, pokyčių vertinimas, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosmisijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;
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 Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklai;
3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės) ar galimybės (rizika susijusi su išoriniu poveikiu, kurio Raseinių Viktoro Petkaus progimnazija įtakoti negali, tačiau turi būti pasirengusi tinkamai reaguoti);
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:
   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;
   2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);
   3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;
   4. rizikos vengimas – konkrečios veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosrizikos vertinimas apibūdintas šio Aprašos dalyje [*III.2.2 Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos* *rizikos vertinimas*](#_C-3._Funkcinis_pasidalijimas_ir_ben)*.*

## II.2.3. Kontrolės veikla

Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:
2. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus nustatytos procedūros;
3. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;
4. funkcijų atskyrimas – Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospadalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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;
5. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijostikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;
6. veiklos priežiūra – prižiūrima Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveikla (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;
7. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosinformacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);
8. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospolitikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijostikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose)

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoskontrolės veikla apibūdinta šio Aprašos dalyse:

[*III.2.3. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas*](#_III.2.3._Savivaldybės_administracij)

[*III.2.4 Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas*](#_III.2.4_Finansų_kontrolė)

[*VI.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas*](#_X.3._Vidaus_kontrolės_1)

## II.2.4. Informavimas ir komunikacija

Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

1. informacijos naudojimas – Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktorius ir personalas gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;
2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje, apimantis visas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius, tiek personalas turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;
3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojeįdiegtas komunikacijos priemones.

Informavimo ir komunikacijos veikla apibūdinta šio Aprašos dalyje [*III.2.5 Informavimo ir komunikacijos veikimas.*](#_III.2.5_Informavimo_ir)

## II.2.5. Stebėsena

Stebėseną apibūdina šie principai:

1. nuolatinė stebėsena ir periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvaldymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje įgyvendinama pagal Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:
2. nuolatinė stebėsena – integruota į kasdienę Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);
3. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos strateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Šie vertinimai Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojeatliekami vidaus kontrolės dalyvių;
4. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai.

Stebėsenos veikla apibūdinta šio Aprašos dalyje *[III.2.6. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės stebėsena.](#_VII.5._Vidaus_kontrolės)*

# III skyrius

# VIDAUS KONTROLĖ

## [III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI](#_TURINYS)

Galutinė atsakomybė už tinkamą vidaus kontrolę Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojetenka direktoriui.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius atsakingas už vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo priemonių parengimą, patvirtinimą ir tolesnę vykdymo priežiūrą. Tuo tikslu Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktorius skiria atsakingus tinkamos kompetencijos asmenis ir sudaro tinkamas sąlygas.

Kiekvienas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojas yra atsakingas už jam priklausančių vidaus kontrolės veiksmų atlikimą, įskaitant tinkamą savikontrolę, kai dėl objektyvių priežasčių nėra nustatytos papildomos vidaus kontrolės procedūros.

Įgyvendinimas:

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius:
   1. paskiria vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir vidaus kontrolės politikos rengėjus ir rengimą koordinuojančius Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojus;
   2. prižiūri vidaus kontrolės tvarkos aprašo ir politikos rengimo procesą;
   3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus, tuo tikslu sudarydamas darbo grupę, numatant atsakingus už atskiras vidaus kontrolės įgyvendinimo sritis asmenis (šio Aprašo [priedas VI.1](#_VI.1._Vidaus_kontrolės));
   4. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, kitų Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos, valdymo ar finansinio audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
   5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.
2. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktoriaus paskirta vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekanti darbo grupė:
   1. atlieka rizikos ir vidaus kontrolės būklės vertinimą;
   2. prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojeir jos atitiktį Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą;
   3. teikia Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius

## [III.2. VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMAS](#_TURINYS)

Vidaus kontrolė Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojerįgyvendinama, vadovaujantis LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, susijusiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

## III.2.1. Vidaus kontrolės tikslai

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus vykdoma vidaus kontrolės politika nuosekliai siekiama:

* užtikrinti Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimą;
* teikti kokybiškas paslaugas, atitinkančias Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosnuostatus bei strateginius tikslus;
* gerinti Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vykdomos veiklos kokybę, laiku ir konstruktyviai reaguojant į vidinius bei išorinius veiksnius;
* įgyvendinti Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos ir jos vykdomai veiklai taikomų įstatymų ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimus;
* užtikrinti, kad Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveikla būtų efektyvini, ekonomiška ir rezultatyvi;
* užtikrinti, kad atsiskaitomumas atitiktų visus Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoskeliamus reikalavimus;
* užtikrinti, kad Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos turtas (materialinės vertybės, piniginės lėšos, informacija, asmens duomenys, personalas, darbo laikas) būtų tinkamai apsaugotas nuo neteisėto pasisavinimo, iššvaistymo, neefektyvaus naudojimo;
* užtikrinti, kad būtų patikimai valdomi Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos finansai.

Siekiant vidaus kontrolės tikslų įgyvendinimo, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius:

* tobulina valdymo principus, vidaus kontrolės procedūras, padedančias užtikrinti atitinkamų reikalavimų laikymąsi;
* skatina personalą laikytis profesinio elgesio etikos principų, atitinkamai pareigybei keliamų kompetencijos reikalavimų, nuolat kelti kvalifikaciją ir ugdyti reikiamas komtetencijas, būti aktyviais Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės dalyviais;
* apibrėžia personalo pareigas, atsakomybių bei įgaliojimų ribas;
* skatina savikontrolės procesus;
* diegia naujas pažangias technologijas;
* siekia, kad vidaus kontrolės įgyvendinimo, palaikymo ir tobulinimo procese dalyvautų visas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospersonalas, nepriklausomai nuo profesinio lygio, užimamų pareigų ir atliekamo darbo.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospersonalas, vykdydamas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką:

* nuolat kelia kvalifikaciją: individualiai, su kolegų pagalba, dalyvaudami mokymuose;
* gerina savo darbo planavimą, organizavimą, vykdymą bei savikontrolę;
* skatina kolegas gerinti savo darbo planavimą, organizavimą, vykdymą bei savikontrolę;
* nedelsiant informuoja Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus sudarytą Darbo grupę apie nustatytus trūkumus vidaus kontrolėje, nekokybiškai suteiktas paslaugas bei atliktus darbus, tiek paties darbuotojų, tiek kolegų.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolė paremta Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospersonalo tinkamų asmeninių savybių ugdymu bei savimonės skatinimu. Kiekvienas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojas turi suprasti, kad:

* yra asmeniškai atsakingas už jam pavesto atlikti darbo kokybę ir darbą siekti atlikti pilnai kokybiškai bei laiku, kad kitas asmuo neturėtų grįžti atgal ir taisyti klaidų;
* turi būti savarankiškas, sugebėti nepriklausomai nuo aplinkybių ar esant nepalankioms aplinkybėms organizuoti savo darbą ir padėti kolegoms;
* turi bendradarbiauti su kolegomis Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje, keistis profesine informacija, tačiau įsipareigojant išlaikyti konfidencialumą, jei to reikalaujama atliekant atskiras užduotis;
* yra atsakingas už jam priskirto ir prieinamo Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosturto naudojimą pagal paskirtį ir išsaugojimą.

## III.2.1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės aplinka

## III.2.1.1 Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos veikla, teisinis pagrindas, veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos veikla organizuojama, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir nuostatomis.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklą reglamentuojančių įstatymų ir teisės aktų sąrašas pateikiamas [priede VI.2](#_VI.2._Savivaldybės_administracijos).

## III.2.1.2 Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos siekiai (vizija, misija), strateginiai tikslai

Vizija: Raseinių Viktoro Petkaus progimnazija atvira kaitai, inovacijoms, moderni, nuolat besimokanti organizacija, prasmės, atradimų ir visapusiško asmens ugdymo(-si) , siekianti sėkmės, savo veikloje besivadovaujanti bendruomenės susitarimais ir mokymusi dabarties ir ateities progimnazija.

Misija: Teikti kokybišką priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ugdymą, plėtoti dvasines, intelektines ir fizines asmens galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai, savarankiškam gyvenimui ir kūrybingam dalyvavimui krašto pilietiniame, kultūriniame ir socialiniame gyvenime.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosstrateginiai veiklos tikslai peržiūrimi, atnaujinami, sudarant strateginį planą, kuris nustato veiklos tobulinimo ir plėtotės strateginius prioritetus, tikslus, uždavinius, numato iškeltų tikslų bei uždavinių įgyvendinimo įvertinimo kriterijus.

## III.2.1.3 Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos valdymo bei organizacinė struktūra ir bendrosios kontrolės procedūros

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijayra biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosorganizacinė struktūra tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.

**Bendrosios kontrolės procedūros Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje**

1. Vadovavimo ir administracinė kontrolė vykdoma, laikantis Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos nuostatų.
2. Personalo valdymo ir kompetencijos kontrolė vykdoma, laikantis Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus patvirtintų darbo tvarkos taisyklių.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojų darbo kontrolė, atskaitomybės kontrolė ir paslaugų kokybės kontrolė vykdoma, laikantis Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospadalinių ir darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas [priede VI.3](#_VI.3._Vidaus_kontrolės))

## III.2.1.4 . Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos darbuotojų kompetencijos, profesinio elgesio principai ir taisyklės, bendrosios kontrolės procedūros

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosorganizacinė struktūra užtikrina aiškų ir subalansuotą pareigų ir atsakomybių pasiskirstymą. Funkcijos struktūriniams padaliniams priskirtos pagal Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos sritis.

Kiekvienai Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosetatų sąraše esančiai pareigybei yra parengti pareigybės aprašymai, kuriuose nustatoma:

* specialieji kvalifikaciniai, išsilavinimo bei kiti reikalavimai, jei tai numatyta kituose teisės aktuose;
* pagrindinės funkcijos;
* atsakomybės ir atskaitingumas

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospareigybių aprašymų sąrašas pateiktas [priede VI.4](#_VI.4._pareigybių_aprašymų).

Įgyvendinant vidaus kontrolės principus, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius tvirtina vidaus tvarkos taisykles, kuriomis nustatomos:

* darbuotojų darbo sąlygos,
* priėmimo ir atleidimo tvarka,
* darbuotojų teisės ir pareigos,
* darbuotojų mokymas,
* darbuotojų darbo etikos principai,
* bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai,
* darbuotojų darbo užmokestis, veiklos vertinimas, skatinimas ir priemokos,
* valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsakomybė,
* žalos atlyginimas.

## III.2.2 Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos rizikos vertinimas

Rizikos vertinimo esminiai principai ir tikslai:

1. rizikos vertinimą integruoti visose Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vykdomose veiklose visais valdymo lygiais iki asmeninės kiekvieno darbuotojo atsakomybės;
2. rizikos vertinimas turi tapti sprendimų dalimi visais Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoslygiais, gaunant informaciją ir priimant atitinkamus sprendimus;
3. rizikos vertinimas naudojamas nustatyti netikrumams (neapibrėžtumams) ir priemonių jų galimo poveikio sumažinimui parinkimui bei taikymui, įvertinant:
   * veiklos ir valdymo iššūkius;
   * galimą reikšmingo iškraipymo riziką;
   * galimų teisės aktų ir kitų teisėtų reikalavimų nesilaikymo atvejų riziką;
   * apgaulės ir klaidų tikimybę;
   * galimus finansinius bei nefinansinius nuostolius;
4. rizikos vertinimo veikla turi būti sistemiška, struktūrizuota ir savalaikė;
5. rizikos vertinimas paremtas aiškiais informacijos šaltiniais ir įgimtų apribojimų bei galimų sistemos trūkumų supratimu, atsižvelgiant į žmogiškąjį faktorių, kas gali palengvinti ar trukdyti rizikos valdymo tikslų įgyvendinimui, neatmetant apgaulės ar korupcijos rizikos tikimybės;
6. rizikos vertinimas turi atitikti konkrečios veiklos ir jos aplinkos specifiką;
7. rizikos valdymo procesas turi būti aiškus, skaidrus, suprantamas, atskaitingas ir nenutrūkstamas, padėti parinkti tinkamas rizikos valdymo priemones.

Rizikos vertinimo eiga:

1. Pradinis etapas
   1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospadalinių uždavinių suderinimas su Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosstrateginiame plane numatytais uždaviniais ir priemonėsmis;
   2. Išorinės ir vidinės rizikos nustatymas, analizė ir potencialios žalos apibūdinimas uždavinių atžvilgiu;
   3. Nustatytos rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas;
   4. Sprendimas dėl rizikos svarbos, esamų rizikos valdymo priemonių tinkamumo, kitų rizikos valdymo priemonių taikymo.
2. Nuolatinis procesas
   1. įgyvendinus pradinį rizikos valdymo procesą, numatomas tolesnio rizikos veiksnių vertinimo laikas ir apimtis;
   2. vykdoma stebėsena, tuo pačiu vertinant vidaus kontrolės veiklos efektyvumą rizikos veiksnių valdymui;
   3. pakeitimų inicijavimas.

Rizikos nustatymo ir vertinimo algoritmas

Vidaus kontrolės sistemos vertinimas ir kontrolės priemonių stebėsena

Svarbi rizika neįvertinta / nesuvaldyta

Likutinė rizika priimtina

Likutinė rizika nepriimtina

Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas

Rizikos veiksnys vertinamas pagal:

* poveikį, koks gali būti konkrečių tikslų įgyvendinimui arba kokia potenciali žala gali būti patirta, jei rizikos veiksnys suveiks, ir
* tikimybę, kad rizikos veiksnys suveiks

Rizikos veiksnių poveikis ir tikimybė vertinami balais nuo 1 iki 5, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėse žemiau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Poveikis**  (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai) | |
| Kritinis (aukščiausias)  (5 balai) | Kritinis poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto ar veiklos sustabdymo tikimybę. |
| Reikšmingas (tikėtinas)  (4 balai) | Reikšmingas poveikis siejamas su veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.). |
| Vidutinis (galimas) (3 balai) | Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.). |
| Nežymus (mažai tikėtinas) (2 balai) | Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.). |
| Nereikšmingas (mažas)  (1 balas) | Nereikšmingas poveikis beveik neveikia veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikimybė**  (rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką) | |
| Labai tikėtina (5 balai) | Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, yra didelė (daugiau nei 80%). |
| Gana tikėtina (4 balai) | Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, vertinama kaip pakankamai reali (didesnė nei 60%). |
| Tikėtina (3 balai) | Įvykis gali įvykti ateinančiais metais (didesnė nei 40% tikimybė). |
| Nelabai tikėtina (2 balai) | Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas (didesnė nei 20% tikimybė). |
| Mažai tikėtina (1 balas) | Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 20% tikimybė). |

Nustatytos rizikos ir reagavimo į nustatytą riziką vertinimas

Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės įvertinimas balais padeda identifikuoti, kokio lygio yra nagrinėjama rizika ir koks reagavimas reikalingas rizikos valdymui:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės vertinimo rezultatas** | **Rizikos vertinimas** | **Reagavimo poreikis** |
| Mažas poveikis ir maža tikimybė | Toleruojama | Nereikalingas |
| Didelis poveikis ir maža tikimybė | Nenumatytų atvejų planas | Neskubu |
| Mažas poveikis / didelė tikimybė | Kontrolės procedūros | Skubu |
| Didelis poveikis / didelė tikimybė | Kontrolės procedūros | Labai skubu |

Rizikos vertinimas pagal svarbą

Svarbios rizikos poveikis vertinamas priklausomai nuo tokių dalykų:

1. koks gaunamas bendras rizikos vertinimas;
2. ar rizikos vertinimo metu yra kontrolės priemonės ar kitos procedūros, tvarkos, kurios yra aiškiai aprašytos, aktualios, darbuotojai su jomis supažindinti ir jų laikosi.

Svarbios rizikos poveikis vertinamas balais nuo 1 iki 4, naudojantis orientacinėmis gairėmis, pateiktomis lentelėje žemiau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VEIKLOS SRITIS** | **POVEIKIS** | | | |
| **LABAI SVARBUS (4)** | **SVARBUS (3)** | **MAŽAI SVARBUS (2)** | **NEREIKŠMINGAS (1)** |
| **Strateginių tikslų įgyvendinimas** | Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų, svarbiausių funkcijų, veiklos tęstinumo neužtikrinimas | Reikšmingas poveikis numatytų tikslų įgyvendinimui, iš esmės pakenkta įvaizdžiui | Ribotas poveikis veiklos strategijai, vidutinės trukmės neigiamas poveikis įvaizdžiui | Minimalus poveikis veiklos strategijai ir įvaizdžiui |
| **Veiklos tikslų įgyvendinimas** | Neefektyvus turimų išteklių panaudojimas, kuris turi labai didelę įtaką veiklos tikslų pasiekimui, reikšmingų finansinių pasekmių | Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, kurie negali būti greitai ir nesudėtingai pašalintas | Reikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai, tačiau neturintys reikšmingų finansinių pasekmių | Nereikšmingi išorinių ir vidinių reikalavimų pažeidimai ir neturintys reikšmingų finansinių pasekmių |
| **Atskaitomybės tikslų įgyvendinimas** | Esminių klaidų, viršijančių 1% turto/asignavimų vertės, taisymai | Esminių klaidų, kurių vertė yra nuo 0,5% iki 1%  turto/asignavimų, taisymai | Esminių klaidų, neviršijančių 0,5%  turto/asignavimų vertės, taisymai | Neesminių klaidų taisymai |
| **Atitikties tikslų įgyvendinimas** | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų neigiamos išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali pakenkti įvaizdžiui | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios gali turėti įtakos įvaizdžiui | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų išvados dėl veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams, kurios neturi poveikio įvaizdžiui | Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų pastebėjimai, kurie nesusiję su veiklos atitikimo teisės aktų reikalavimams |

Rizikos vertinimo periodiškumas

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosstrateginiame plane numatytų tikslų įgyvendinimo rizikų vertinimas atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, konkretus terminas nustatomas Darbo grupės veiklos plane.

Dokumentavimas

1. **Pagrindinis dokumentas**. Rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentavimui naudojamas dokumentas (VII skyrius: 1 ir 2.)
2. **Pagalbinis dokumentas –** grįžtamasis ryšys iš darbuotojų(VII skyrius:.3.)

Siekiant įtraukti Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojus į vidaus kontrolės įgyvendinimo Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojeveiklą, kaip pagalbinė priemonė, padedanti efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojų, naudojamas dokumentas probleminių sričių aprašymui, kurį pildo pagal poreikį kiekvienas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojas. Dokumentas pildomas pagal poreikį ir reguliariai peržiūrimas bei pagal aplinkybes:

* 1. probleminės sritys aptariamos eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;
  2. jei operatyviniai sprendimai pagal aplinkybes nėra tinkami problemai išspręsti, atliekamas papildomas rizikos vertinimas;
  3. jei problemos sprendimui reikalinga nuolatinė veikla, numatomas probleminių sričių sprendimo ir rizikos valdymo priemonių planas.

1. **Rizikos vertinimo ataskaita.** Dokumentas rengiamas, remiantis pagrindiniu rizikos įdentifikavimo ir vertinimo dokumentu (VII skyrius: 4.).

## III.2.3. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolės veikla ir jos įgyvendinimas

Vidaus kontrolės veikla Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojeorganizuojama paskirstant nuostatuose numatytas vykdyti funkcijas padaliniams ir atsakingiems specialistams, kaip atspindima Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosorganizacinėje struktūroje.

Kad būtų tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimai ir tinkamai valdoma rizika, susijusi su Raseinių Viktoro Petkaus progimnazija,atskiroms funkcijoms sudarytos vidaus tvarkos, paskirti atsakingi asmenys, įyvendinamos kitos priemonės, reikalingos tinkamai kontrolei užtikrinti.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus tvarkų ir kitų vidaus dokumentų sąrašas pateiktas šio Aprašo [priede VI.2.](#_X.3._Vidaus_kontrolės_1)

## III.2.4 Finansų kontrolė ir jos įgyvendinimas

Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojevykdoma vadovaujantis Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus įsakymu patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosfinansų kontrolė įgyvendinima pagal direktoriaus atskiru įsakymu patvirtintas finansų kontrolės taisykles ir kita susijusias tvarkas.

## III.2.5 Informavimo ir komunikacijos veikimas

Tinkamai teikiama informacija ir komunikavimas yra svarbus elementas vidaus kontrolės įgyvendinimui; nuo šio elemento priklauso, ar darbuotojai, vykdantys veiksmus Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje,tinkamai supranta kaip atlikti savo funkcijas, kokie keliami reikalavimai ir pan.

Identifikuojant ir vertinant vidaus kontrolės procesus, informacijos ir komunikavimo vertinimui gairės pateiktos lentelėje žemiau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS ELEMENTAS** | **INFORMACIJOS ELEMENTAS** | **KOMUNIKACIJOS ELEMENTAS** |
| Kontrolės aplinka | Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosnuostatai, organizacinė struktūra, darbo tvarkos taisyklės (šio Aprašo dalis [III.2.2.1](#_III.2.1._Savivaldybės_administracij)) | Vadovybės pranešimai darbuotojams kalba ir (arba) veiksmais dėl veiklos ir elgesio principų |
| Rizikos vertinimas | Rizikos vertinimo metodika ir dokumentai (šio Aprašo dalis [III.2.2](#_C-3._Funkcinis_pasidalijimas_ir_ben)). | Rizikos vertinimo rezultatų pristatymas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriui ir vadovaujantiems darbuotojams, atsakingiems už atitinkamų sprendimų priėmimą. |
| Kontrolės veikla | Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospadalinių ir darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas) | Supažindinimas, priežiūra, keitimai |
| Stebėsena | Darbo grupės planas, skirtas peržiūrėti šį Aprašą, vidaus kontrolės politiką, rizikos ir kontrolės veiklos veikimo vertinimo rezultatus. | Nuolatinės stebėsenos atveju – rezultatai pristatomi artimiausiame Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosorganizuojamame eiliniame susirinkime; periodinės stebėsenos atveju – Darbo grupės veiklos plane nustatytais terminais. |

## II[I.2.6. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos mokyklos vidaus kontrolės stebėsena](#_TURINYS_1)

**Nuolatinė stebėsena**

Vidaus kontrolės stebėsenai vykdyti yra svarbus Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos suvokimas. Stebėsenos tikslas – nustatyti, ar, ir kiek vidaus kontrolė veikia efektyviai. Tai vykdoma:

* pokalbių su personalu ir einamųjų susirinkimų metu,
* atliekant einamosios kontrolės testus,
* tikrinant pasirinktus dokumentus, įrodančius vidaus kontrolės veikimą.

Stebėsena taip pat apima rekomendacijų teikimą, jei:

* yra nustatyti vidaus kontrolės trūkumai;
* reikšmingai keitėsi Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos teisinis reglamentavimas;
* vyko / vyksta reikšmingi valdymo struktūriniai pokyčiai;
* vyko / vyksta reikšmingi veiklos pokyčiai.

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojepasitikima kiekvienu darbuotoju, kad jie visais lygmenimis:

* stebės ir taikys Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus nustatytas vidaus kontrolės priemons,
* įgyvendins tvarkas savo atliekamų funkcijų ribose,
* laikysis profesinio elgesio etikos principų
* bus atsakingi ir pastabūs bendradarbių atžvilgiu,
* bus aktyvūs ir teiks pasiūlymus padalinių vadovams bei už vidaus kontrolės įgyvendinimą atsakingiems asmenims.

Kasdienines kontrolės procedūras atlieka kiekvienas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojas, pradedant savikontrole ir vykdant pagal Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosorganizacinę struktūrą pavaldžių darbuotojų atliekamo darbo tikrinimą bei teikiant reikiamas konsultacijas, rekomendacijas.

Nuolatinė stebėsena, be kitų kasdienių priemonių, taip pat apima reguliariai vykstančius susirinkimus padaliniuose, vadovybės lygmeniu, kuomet pristatomi einamieji klausimai ir priimami sprendimai.

Siekiant įtraukti Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos personalą į vidaus kontrolės įgyvendinimo Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojeveiklą, kaip pagalbinė priemonė, padedanti efektyviai ir operatyviai gauti informaciją iš tiesiogiai savo funkcijas atliekančių Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojų, naudojamas dokumentas ([priedas VII.3](#_VII.3._Grįžtamasis_ryšys)) probleminių sričių aprašymui, kurį pildo pagal poreikį kiekvienas Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos darbuotojas, Darbo grupė reguliariai peržiūri bei pagal aplinkybes:

* probleminės sritys aptariamos eiliniame darbuotojų susirinkime ir priimami atitinkami operatyviniai sprendimai;
* jei operatyviniai sprendimai pagal aplinkybes nėra tinkami problemai išspręsti, atliekamas papildomas rizikos vertinimas;
* jei problemos sprendimui reikalinga nuolatinė veikla, numatomas probleminių sričių sprendimo ir rizikos valdymo priemonių planas

**Periodiniai vertinimai**

Planiniai periodiniai vertinimai atliekami tikslu įsitikinti, kad:

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolės politika atitinka Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosorganizacinę struktūrą, veiklos pobūdį, tikslus, teisinį reguliavimą;
2. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojelaikomasi šio Vidaus kontrolės tvarkos aprašo nuostatų;
3. Rizikos vertinimas vykdomas pagal numatytą tvarką (šio Aprašo dalis [III.2.2](#_C-3._Funkcinis_pasidalijimas_ir_ben));
4. Nustatyti vidaus kontrolės trūkumai yra pašalinti;
5. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolė yra veiksminga.

Neplaniniai periodiniai vertinimai taip pat gali būti atliekami:

1. atskiru Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus pavedimu, jei iškyla nenumatytos aplinkybės, siekiant įsitikinti vidaus kontrolės veiksmingumu;
2. tokiais atvejais, kai:
3. yra nusiskundimų ir įtarimų, kad Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojeatliktas darbas, suteiktos paslaugos neatitinka taikomų teisinių bei priežiūros reikalavimų;
4. kyla įtarimų dėl vidaus kontrolės nesilaikymo.

**Informavimas apie stebėsenos rezultatus**

Nuolatinės stebėsenos atveju:

* Asmuo, nuolatinės stebėsenos metu pastebėjęs vidaus kontrolės neatitiktis (nesilaikymo ar neatitikimo atvejus), praneša apie tai savo tiesioginiam vadovui;
* Jei asmuo įtaria, kad vidaus kontrolės neatitiktis susijusi su jo tiesioginiu vadovu, pranešimą pateikia Darbo grupei;
* Jei vidaus kontrolės neatitiktys paaiškėja susirinkimų, bendrų aptarimų metu, pastebėjimai įtraukiami į susirinkimo protokolą (jei toks pildomas) arba susirinkimo organizatorius (kuratorius) teikia atskirą pranešimą Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriui ir Darbo grupei.

Periodinės stebėsenos atveju:

* Atlikus planinę periodinę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriui periodinės stebėsenos plane nustatytais terminais;
* Atlikus neplaninę stebėseną, stebėsenos rezultatų ataskaita pateikiama Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriui tokiais terminais, kaip numatyta pavedime dėl neplaninės stebėsenos atlikimo.

**Įvertinimas, informavimas ir trūkumų šalinimas**

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius turi reaguoti į visas stebėsenos metu nustatytas ir į ataskaitą/ pranešimą įtrauktas neatitiktis ir įvertinti, ar šios neatitiktys parodo sistemines vidaus kontrolės sistemos ydas, ar konkretų vidaus kontrolės nesilaikymo atvejį.

Jei nustatoma, kad neatiktiktys yra sisteminės ir pasikartojančios, nedelsiant turi būti atliekami atitinkami koregavimo veiksmai.

Jei nustatomas konkretaus bendradarbio vidaus kontrolės tvarkos nesilaikymas, atitinkamai taikomos procedūros, numatytos darbo tvakos taisyklėse

**Atvejų analizė**

Nusiskundimai ir kaltinimai, ypač tie, kurie susiję su nesėkmingu atsargumo principo taikymu veikloje, privatumo (jei taikytina) ar konfidencialumo pažeidimu, interesų konfliktu, ar bet kokios formos diskriminacija ar priekabiavimu tarpusavyje ar Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojų atžvilgiu, yra svarbūs dalykai.

Iškilus tokiems atvejams, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijojetaikomos tokios procedūros:

* Nustatomi situacijos faktai po pokalbių su atitinkamais asmenimis ir / arba vykdomas susijusių dokumentų patikrinimas;
* Pateikiamos nuorodos į įstatymus, teisės aktus, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolės politiką (jei taikytina), nustatant ar įvyko pažeidimas, koks yra įvykio pobūdis ir apimtis bei pasekmės;
* Apsvarsto teisinės pagalbos galimybę ar jau suteiktos teisinės pagalbos rezultatus (jei taikytina);
* Parengia gautos informacijas ataskaitas, įtraukiant rekomendacijas;
* Pateikia atsakymą nusiskundimą pateikusiam asmeniui.

Esant būtinybei, samdomi išorės konsultantai, kad išspręstų iškilusius klausimus.

# IV skyrius

# VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, apimantis visus vidaus kontrolės elementus. Analizės ir vertinimo metu būtų įvertinami Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolės trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje įgyvendinama pagal Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktoriaus patvirtintą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

**Vidaus kontrolės elementų būklės ir veikimo vertinimas**

Vidaus kontrolės elementų būklės ir veikimo vertinimas atliekamas kiekvienam rizikos veiksniui, kuris buvo identifikuotas rizikos identifikavimo ir vertinimo metu, kaip numatyta šio aprašo [dalyje III.2.2](#_C-3._Funkcinis_pasidalijimas_ir_ben) Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosrizikos vertinimas, kiekvieno Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos padalinio ir visos Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos mastu.

Kad vidaus kontrolė būtų įvertinta tinkamai, laikomasi tokios tvarkos:

1. Svarbios vidaus kontrolės supratimas – vertinamos rizikos atžvilgiu taikomos kontrolės veiklos supratimas, remiantis Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus patvirtintų vidaus tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospadalinių ir darbuotojų veiklą bei atitinkamos vidaus kontrolės įgyvendinimą (dokumentų sąrašas [priede VI.3](#_X.3._Vidaus_kontrolės_1));
2. Kontrolės testų apimties nustatymas - kontrolės testai rengiami tam, kad būtų surinkti pakankami įrodymai, jog tam tikru tikrintu laikotarpiu kontrolės procedūros veikė efektyviai:

nustatomos testuojamos svarbios sritys ir reikalingas kontrolės testų skaičius;

rekomenduojamas kontrolės testų kiekis, atsižvelgiant į kontrolės procedūrųn

dažnumą. Kartą per metus – 1; kartą per ketvirtį – 2; kartą per mėnesį – 4; kartą per savaitę – 10; kartą per dieną – 25; dažniau nei kartą per dieną – 30. Kontrolės testų metu pasirinktos sritys vertinamos pilna apimtimi, tai yra, ar:

vertinamos pasirinktos sritys atitinka Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos strateginius planus;

vertinamų pasirinktų sričių finansų kontrolė atitinka Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijospatvirtintas finansų kontrolės taisykles

yra tinkamai įforminta dokumentacija

apskaitos įrašai atitinka nustatytą apskaitos politiką

procesas atliktas, laikantis nustatytos tvarkos.

1. Vertinamas gautų vidaus kontrolės veikimo įrodymų tinkamumas ir patikimumas
2. Apibūdinamas pasitikėjimas kontrolės veikimo efektyvumu, vertinant riziką
3. Įvertinamas tikėtinas nukrypimas nuo kontrolės
4. Įvertinama galimo reikšmingo iškraipymo rizika, įskaitant galimą apgaulės ar korupcijos riziką

Atliktas kontrolės testavimas įforminamas, naudojant priedą [VII.9](#_VII.9._Vidaus_kontrolės_1).

Kiekvienas vidaus kontrolės elementas vertinimas balais 1 arba 0, priklausomai nuo to, ar elementas toks konkrečios rizikos atžvilgiu veikia, ar ne.

Priklausomai nuo to, kaip įvertintas kiekvienas vidaus kontrolės elementas konkretaus rizikos veiksnio atžviilgiu, gaunamas bendras vidaus kontrolė konkrečios rizikos valdymui vertinimas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vidaus kontrolės elementų veikimo vertinimas** | **Bendras likutinės rizikos vertinmas** | **Kontrolės priemonių veiksmingumo vertinimas** |
| 5 balai - veikia visi vidaus kontrolės elementai | Žema | Veiksmingos |
| 3-4 balai - veikia 3 ar 4 iš 5 vidaus kontrolės elementų | Vidutinė | Tobulintinos |
| Mažiau negu 3 balai veikia 2 iš 5 vidaus kontrolės elementų | Aukšta | Neveiksmingos |

Pagal vertinimo rezultatų, apsprendžiami tolesni kontrolės veiklos įgyvendinimo veiksmai.

Apibendrintai Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos vidaus kontrolė vertinama:

* labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
* gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos rezultatams;
* patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos veiklos rezultatams;
* silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosveiklos rezultatams

Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius gali siūlyti Darbo grupei atlikti tam tikrų atskirų veiklos sričių vertinimą anksčiau, nei numatytas sekantis planinis vertinimas.

**Atsakingi asmenys**

Už vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingi asmenys paskiriami taip, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje [*III.1. VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI*](#_III.1._VIDAUS_KONTROLĖS)

**Dokumentavimas**

Vidaus kontrolės vertinimo dokumentavimui naudojamas šio Aprašo priedai [VII.4](#_VII.4._Vidaus_kontrolės), [VII.5](#_VII.5._Vidaus_kontrolės_1), [VII.6](#_VII.6._Rizikos_vertinimo), [VII.7](#_VII.7._Informacijos_ir), [VII.8](#_VII.8._Stebėsenos_įvertinimo).

Vidaus kotrolės analizės ir vertinimo ataskaita parengiama pagal šio Aprašo priedą [VII.10](#_VII.10._Vidaus_kontrolės).

# V SKYRIUS

# INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektoriaus informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo tikslas – Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktoriaus atsiskaitymas už vidaus kontrolės įgyvendinimą Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje.

Informacija teikiama pasibaigus kalendoriniams metams, nustatyta tvarka.

# VI SKYRIUS

# DOKUMENTŲ SĄRAŠAI

## VI.1. Vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę nustatančių dokumentų sąrašas

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosvidaus kontrolės dalyviais skiriami tinkamos kompetencijos Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdarbuotojai, kurie vidaus kontrolės įgyvendinimo Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijoje funkcijas atlieka šalia kitų savo tiesioginų pareigų. Tuo tikslu Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė, paskirstant atsakomybes už vidaus kontrolės įgyvendinimą pagal atskiras sritis, kaip pateikta pavyzdyje žemiau:

## Įsakymo dėl asmenų, atsakingų už vidaus kontrolės politiką ir jos įgyvendinimą, skyrimo pavyzdys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Nr. IX-1253.... reikalavimais ir Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymo Nr. , 20..., „Dėl vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo įgyvendinimo“ nuostatomis, siekiant įstaigoje tinkamai įgyvendinti vidaus kontrolę, steigiama vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupė.

Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės funkcijos:

1. koordinuoti vidaus kontrolės politikos ir jos įgyendinimo procesą;
2. rengti vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir su tuo susijusią dokumentaciją;
3. užtikrinti vidaus kontrolės įyvendinimo priežiūrą, remiantis įstaigos... vidaus kontrolės tvarkos aprašu;
4. užtikrinti, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, teikiant rekomendacijas įstaigos vadovybei dėl galimų rizikos valdymo priemonių taikymo ir vidaus kontrolės procesų koregavimų;
5. užtikrinti, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;
6. teikti stebėsenos rezultatų ataskaitą įstaigos vadovui;
7. kasmet sudaryti darbo planą ateinantiems metams dėl vidaus kontrolės vertinimo, vidaus kontrolės gerininimui numatytų priemonių įgyvendinimo, vidaus kontrolės stebėsenos ir susijusių ataskaitų bei informacijos rengimo ir teikimo vadovui tvirtinti;
8. rengti informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą ir teikti vadovui tvirtinti.

Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės nurodymai, susiję su vidaus kontrolės politikos įgyvendinimu įstaigoje, privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo sritis** | **Atsakingas už vykdymą** | | **Atsakingas už priežiūrą** | |
| **Pareigybė / skyrius / darbo grupė** | **Vardas, pavardė** | **Pareigybė / skyrius / darbo grupė** | **Vardas, pavardė** |
| Vidaus kontrolės tvarkos aprašo priežiūra, pakeitimai ir papildymai |  |  |  |  |
| Darbuotojų supažindinimas su vidaus kontrolės tvarkos aprašu, vidaus kontrolės politika ir jos įgyvendinimu |  |  |  |  |
| Vidaus kontrolės aplinkos priežiūra ir vertinimas |  |  |  |  |
| Rizikos identifikavimo ir vertinimas proceso užtikrinimas |  |  |  |  |
| Vidaus kontrolės veiklos priemonių rizikos valdymui identifikavimo ir vertinimo užtikrinimas |  |  |  |  |
| Finansų kontrolės užtikrinimas |  |  |  |  |
| Vidaus kontrolės stebėsenos proceso užtikrinimas ir stebėsenos rezultatų ataskaitos parengimas bei pristatymas |  |  |  |  |
| Vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo peržiūra |  |  |  |  |
| Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas |  |  |  |  |
| Informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimas |  |  |  |  |

Įsakymą išleidžia ir pasirašo Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijosdirektorius.

Pasikeitus atsakingiems asmenims, išleidžiamas naujas įsakymas.

## VI.2. RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS veiklą reglamentuojančių PAGRINDINIŲ įstatymų ir teisės aktų sąrašas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Teisės akto pavadinimas** | **Pastabos** |
| * + 1. **Steigimą ir veikimą reglamentuojantys bendrieji teisės aktai** | | |
| 1.1. | Lietuvos Respublikos Konstitucija |  |
| 1.2. | Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas |  |
| 1.3. | [Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.199156E4E004) |  |
| 1.4 | [Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.90D8CF4E3E9F) |  |
| 1.5. | [Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C8205E261830) |  |
| 1.6. | Kiti teisės aktai |  |
| * + 1. **Darbo santykius, darbo apmokėjimą, darbų saugą reglamentuojantys teisės aktai** | | |
| 2.1. | Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas |  |
| 2.2. | Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas |  |
| 2.3. | Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas |  |
| 2.4. | Kiti teisės aktai |  |
| * + 1. **Priešgaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojantys teisės aktai** | | |
| 3.1. | Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos  įstatymas |  |
| 3.2. | Nutarimas dėl Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo |  |
| 3.3. | Nutarimas dėl Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymo, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo atitinkamų nuostatų įgyvendinimo |  |
| 3.4. | Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas |  |
| 3.5. | Kiti Lietuvos Respublikos Seimo priimti teisės aktai |  |
| 3.6. | Lietuvos Respublikos vyriausybės priimti teisės aktai |  |
| 3.7. | Europos komisijos reglamentai ir direktyvos |  |
| 3.8. | Europos Sąjungos teisės aktai civilinės saugos srityje |  |
| 3.9. | Kiti teisės aktai |  |
| * + 1. **Duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai** | | |
| 4.1. | Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) |  |
| 4.2. | Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas |  |
| 4.3. | Kiti teisės aktai |  |
| * + 1. **Pirkimus reglamentuojantys teisės aktai** | | |
| 5.1. | Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas |  |
| 5.2. | Kiti teisės aktai |  |
| * + 1. **Finansinę apskaitą ir mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą nei mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai** | | |
| 6.1. | Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas |  |
| 6.2. | Vyriausybės nutarimas „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ |  |
| 6.3. | Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas |  |
| 6.4. | Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas |  |
| 6.5. | Kiti teisės aktai |  |
| * + 1. **Veiklą reglamentojantys teisės aktai** | | |
| 7.1. | [Dėl Vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikių, pažangos įvertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/ab192f1066de11eca9ac839120d251c4) |  |
| 7.2. | Dėl Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo |  |
| 7.3. | [Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir Mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D9FEEA7BE2D6) |  |
| 7.4. | [Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/aaab5c60bc3f11eab9d9cd0c85e0b745) |  |
| 7.5. | [Dėl Mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.F84FC1260EED) |  |
| 7.6. | [Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/f2f65120a7bb11e5be7fbe3f919a1ebe) |  |
| 7.7. | [Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.471E5D64413E) |  |
| 7.8. | [Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.3BD8DC009FDA) |  |
| 7.9. | [Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.AF02472A1EBF) |  |
| 7.10. | [Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.310753DF1036) |  |
| 7.11. | [Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.16E25DC8B244) |  |
| 7.12. | [Dėl Priėmimo į valstybines bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A23AF6D89C1B) |  |
| 7.13. | [Dėl Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.B9CFE15EB6DA) |  |
| 7.14. | [Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/bf34a4e088fa11e8af589337bf1eb893) |  |
| 7.15. | [Dėl rekomendacijų mokykloms dėl mokinių, turinčių klausos, regos sutrikimus, ugdymo organizavimo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/b38d4a00096911ec9f09e7df20500045) |  |
| 7.16. | [Dėl Pagalbos asmenims, kuriems diagnozuotas įvairiapusis raidos sutrikimas, 2021–2024 metų veiksmų plano patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/d0d0c2d03ac611eb8d9fe110e148c770) |  |
| 7.17. | [Dėl Pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimo modelio](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.539B8882FCA7) |  |
| 7.18. | [Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/f66068a08e0a11e7a3c4a5eb10f04386) |  |
| 7.19. | [Dėl Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.2926557049F3) |  |
| 7.20. | [Dėl Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.EE3AFE320A27) |  |
| 7.21. | [Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių nustatymo ir jų specialiųjų ugdymosi poreikių skirstymo į lygius tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.37B80BC37360) |  |
| 7.22. | [Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.F0E90ABE387D) |  |
| 7.23 | [Dėl Mokytojo padėjėjo pavyzdinio pareigybės aprašymo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.B8A5063FB27E) |  |
| 7.24. | [Dėl Mokyklos psichologo bendrųjų pareiginių nuostatų](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.95E13AAFFA32) |  |
| 7.25. | [Dėl Mokyklos psichologo asistento pavyzdinio pareigybės aprašymo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.8F5C1C807841) |  |
| 7.26. | [Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/ae5fec90335c11e881f2ba995b003ed2) |  |
| 7.27. | [Dėl Ugdymo organizavimo rekomendacijų mokiniams, kuriems diagnozuotas autizmas, patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/019aae80f65c11eaa12ad7c04a383ca0) |  |
| 7.28. | [Dėl Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/5321ed508d7211e7a3c4a5eb10f04386) |  |
| 7.29. | [Dėl Išvados teikimo dėl vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo ir Vaikų socializacijos centro parinkimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir įgaliojimų suteikimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/573e4cf00a5811e79ba1ee3112ade9bc) |  |
| 7.30. | [Dėl Vaiko vidutinės priežiūros priemonės įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/0fcdca10898511e7a3c4a5eb10f04386) |  |
| 7.31. | [Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.66853439B63F) |  |
| 7.32. | [Dėl Rekomendacijų dėl krizių valdymo mokyklose patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/5824b5c022a111e88e8fef3b3f51dc2f) |  |
| 7.33. | [Dėl Smurto prevencijos įgyvendinimo mokyklose rekomendacijų patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/1da317500f9911e79800e8266c1e5d1b) |  |
| 7.34. | [Dėl Vaiko vidutinės priežiūros priemonės poreikio tyrimo kriterijų aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.1A8E7D413C08) |  |
| 7.35. | [Dėl Mokyklos socialinio pedagogo pavyzdinio pareigybės aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/7bbad330a19111e69ad4c8713b612d0f) |  |
| 7.36. | [Dėl Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/624ea570a19111e69ad4c8713b612d0f) |  |
| 7.37. | [Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.14996D4090A9) |  |
| 7.38. | [Dėl Psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui, atestacijos nuostatų patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/a5b8c6f0d6e011eaabd5b5599dd4eebe) |  |
| 7.39. | [Dėl Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.152BBC83B273) |  |
| 7.40. | [Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/7f45d9f02f7911e4a83cb4f588d2ac1a) |  |
| 7.41. | [Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6B394D036999) |  |
| 7.42. | Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Raseinių rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veiklą, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>). |  |
| **Progimnazijos vidaus teisės aktai:** | | |
| 8.1 | Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos nuostatai |  |
| 8.2. | Mokyklos strateginis veiklos planas 2022-2024 m. |  |
| 8.3. | Progimnazijos metų [veiklos](https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/750) planas |  |
| 8.4. | Pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planas |  |
| 8.5. | Pailgintos mokymosi dienos grupės tvarkos aprašas |  |
| 8.6. | Metodinės tarybos darbo reglamentas |  |
| 8.7. | Profesinio orientavimo tvarkos aprašas |  |
| 8.8. | Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas |  |
| 8.9. | Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo tvarkos aprašas |  |
| 8.10. | Pradinio ugdymo programos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir tolesnio mokymosi planavimo tvarkos aprašas |  |
| 8.11. | Pradinio ugdymo programos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas |  |
| 8.12. | Kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas |  |
| 8.13. | Pedagogų etikos kodeksas |  |
| 8.14. | Gabių ir talentingų mokinių ugdymo programa |  |
| 8.15. | Bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais)ir socialiniais partneriais programa. Bendradarbiaudami mokomės" |  |
| 8.16. | Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai |  |
| 8.17. | Mokinių uniformos dėvėjimo tvarkos aprašas |  |
| 8.18. | Mokinio (turinčio specialiųjų ugdymosi poreikių, laikinų mokymosi sunkumų, itin sėkmingai besimokančio mokinio, mokinio, mokomo namuose) individualaus ugdymo(si) plano sudarymo tvarkos aprašas |  |
| 8.19. | Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarka |  |
| 8.20. | Mokinių maitinimo organizavimo tvarkos aprašas |  |
| 8.21. | Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas |  |
| 8.22. | Mokytojų budėjimo mokykloje nuostatai |  |
| 8.23. | Neformaliojo mokinių švietimo organizavimo tvarkos aprašas |  |
| 8.24. | Renginių organizavimo tvarkos aprašas |  |
| 8.25. | Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka |  |
| 8.26. | Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas |  |
| 8.27. | Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas |  |
| 8.28. | Mokinių priėmimo į progimnaziją tvarkos aprašas |  |
| 8.29. | Mokinių priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas |  |
| 8.30. | [Mokinių priėmimo į progimnaziją komisijos darbo reglamentas](https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/728) |  |
| 8.31. | Paralelių klasių mokinių skyrimo į klases arba klasių sujungimo, jeigu mokinių skaičius neatitinka klasių komplektavimo reikalavimų, tvarkos aprašas |  |
| 8.32. | Švietimo pagalbos mokiniui ir mokytojui teikimo tvarkos aprašas |  |
| 8.33. | Mokinių naudojimosi transportu tvarkos aprašas |  |
| 8.34. | Krizių valdymo progimnazijoje tvarkos aprašas |  |
| 8.35. | Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas |  |
| 8.36. | Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarka |  |
| 8.37. | Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas |  |
| 8.38. | 5–8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas |  |
| 8.39. | Pagrindinio ugdymo programos mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, tolesnio mokymosi planavimo tvarkos aprašas |  |
| 8.40. | Mokinių mokymo(si) krūvių reguliavimo tvarka |  |
| 8.41. | Darbo tvarkos taisyklės |  |
| 8.42. | Nuotolinio darbo tvarkos aprašas |  |
| 8.43. | Bibliotekos nuostatai |  |
| 8.44. | Naudojimosi biblioteka taisyklės |  |
| 8.45. | Vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarkos aprašas |  |
| 8.46 | Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės |  |
| 8.47. | Bibliotekos dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašas |  |
| 8.48. | Korupcijos rizikos valdymo tvarkos aprašas |  |
| 8.49. | Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas |  |
| 8.50. | Ekstremalios situacijos valdymo planas |  |
| 8.51. | Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas |  |
| 8.52. | Švietimo stebėsenos tvarkos aprašas |  |
| 8.53. | Darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašas |  |
| 8.54. | Lygių galimybių principo įgyvendinimo tvarkos aprašas |  |
| 8.55. | Kiti teisės aktai |  |

**VI.3. Vidaus kontrolės įgyvendinimą reglamentuojančių dokumentų sąrašas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Dokumento pavadinimas** | **Galiojimas** |
|  | Įsakymas mokyklos direktoriaus dėl vidaus kontrolės darbo grupės sudarymo | Iki einamųjų metų gruodžio 31 d. |
|  | Progimnazijos vidaus kontrolės darbo planas | Iki einamųjų metų gruodžio 31 d. |

## VI.4. DOKUMENTŲ (NUOSTATŲ, PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ), KURIUOSE NUSTATYTOS RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS PADALINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ, SĄRAŠAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Pareigybės aprašymo pavadinimas** | **Pastabos / Specialieji pareigybei taikytini teisės aktai** |
| 1. | Pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko pareigybės aprašymas | Lietuvos Respublikos įstatymai, vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir įforminimą |
| 2. | Duomenų bazių administratoriaus pareigybės aprašymas |
| 3. | Kompiuterių sistemų specialisto pareigybės aprašymas |
| 4. | [Kiemsargio pareigybės aprašymas](https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/698) |
| 5. | [Laboranto pareigybės aprašymas](https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/707) |
| 6. | [Rūbininko pareigybės aprašymas](https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/701) |
| 7. | Vairuotojo [pareigybės aprašymas](https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/702) |
| 8. | Raštvedžio, sekretoriaus pareigybės aprašymas |
| 9. | Sekretoriaus |
| 10. | [Ūkvedžio pareigybės aprašymas](https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/704) |
| 11. | [Valytojo pareigybės aprašymas](https://saltiniomokykla.lt/dokumentubankas/download/705) |
| 12. | Mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas |
| 13. | Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymas |
| 14. | Priešmokyklinio ugdymo pedagogo padėjėjo pareigybės aprašymas |
| 15. | Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas |
| 16. | Priešmokyklinio ugdymo mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 17. | Priešmokyklinio ugdymo vyresniojo mokytojo pareigybės aprašymas |
| 18. | Priešmokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 19. | Priešmokyklinio ugdymo kūno kultūros pedagogo pareigybės aprašymas |
| 20. | Psichologo pareigybės aprašymas |
| 21. | Karjeros specialisto pareigybės aprašymas |
| 22. | Bibliotekininko pareigybės aprašymas |
| 23. | Socialinio pedagogo pareigybės aprašymas |
| 24. | Socialinio pedagogo metodininko pareigybės aprašymas |
| 25. | Logopedo metodininko pareigybės aprašymas |
| 26. | Vyresniojo logopedo pareigybės aprašymas |
| 27. | Logopedo pareigybės aprašymas |
| 28. | Specialiojo pedagogo metodininko pareigybės aprašymas |
| 29. | Specialiojo pedagogo pareigybės aprašymas |
| 30. | Specialiojo pedagogo metodininko pareigybės aprašymas |
| 31. | Pradinio ugdymo mokytojo eksperto pareigybės aprašymas |
| 32. | Pradinio ugdymo mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 33. | Pradinio ugdymo programos vyresniojo mokytojo pareigybės aprašymas |
| 34. | Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojo eksperto pareigybės aprašymas |
| 35. | Matematikos mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 36. | Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 37. | Rusų kalbos mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 38. | Rusų kalbos mokytojo pareigybės aprašymas |
| 39. | Anglų kalbos mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 40. | Anglų kalbos vyresniojo mokytojo pareigybės aprašymas |
| 41. | Vokiečių kalbos mokytojo pareigybės aprašymas |
| 42. | Informacinių technologijų mokytojo vyresniojo mokytojo pareigybės aprašymas |
| 43. | Fizikos mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 44. | Gamtos ir žmogaus mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 45. | Chemijos mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 46. | Geografijos mokytojo pareigybės aprašymas |
| 47. | Biologijos mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 48. | Istorijos vyresniojo mokytojo pareigybės aprašymas |
| 49. | Technologijų mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 50. | Žmogaus saugos vyresniojo mokytojo pareigybės aprašymas |
| 51. | Etikos mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 52. | Tikybos mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 53. | Fizinio ugdymo mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 54. | Dailės mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 55. | Šokio mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 56. | Muzikos mokytojo metodininko pareigybės aprašymas |
| 57. | Pailginto mokymo (si) dienos grupės vyresniojo auklėtojo pareigybės aprašymas |

**VI.5. FINANSŲ KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ sąrašas**

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos finansų kontrolės taisyklės patvirtintos atskiru direktoriaus įsakymu.

# VII SKYRIUS

# KITI PRIEDAI

## VII.1. Rizikos nustatymo, analizės ir vertinimo dokumentas

Dokumento ištrauka:

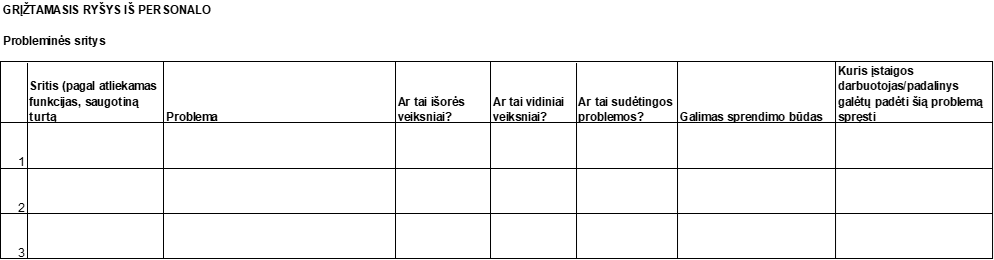


Dokumento pildymo tvarka:

1. Padalinys – tai Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos padalinys, skyrius ar už atskirą sritį atsakingas asmuo pagal organizacinę struktūrą;
2. Padalinio uždaviniai – pagrindinių padalinio, skyriaus ar už atskirą sritį atsakingo asmens uždavinių apibūdinimas;
3. Įgimta rizika – esamų rizikos veiksnių, susijusių su vykdomomis funkcijomis, apibūdinimas, išskiriant:
   * Išorines rizikas už įstaigos ribų – tai yra tokios rizikos, kurių įstaiga negali įtakoti, kaip teisės aktų pasikeitimai, trečių asmenų veikla, socialiniai, ekonominiai ir bei kiti aplinkos pokyčiai;
   * Išorines rizikas už padalinio ribų, tačiau įstaigos viduje – tai yra tokios rizikos, kurios kyla įstaigos viduje tarp padalinių ar atskirų specialistų ir kurios gali būti valdomos, taikant tinkamas rizikos valdymo priemones įstaigoje, koordinuojant padalinių tarpusavio veiklą, gerinant komunikaciją, kontrolės aplinką bei taikant kitas tinkamas rizikos valdymo priemones įstaigos mastu;
   * Vidines rizikas – tai yra tokios rizikos, kurios susidaro padalinio viduje ir gali būti valdomos, taikant tinkamas rizikos valdymo priemones padalinio viduje ar operatyvinių sprendimų pagalba.
4. Rizikos veiksnio poveikio apibūdinimas (potenciali žala, saugotinas turtas) - trumpai apibūdinmas rizikos veiksnio poveikis vykdomoms funkcijoms;
5. Rizikos pobūdis pagal veiklos sritis; susijusi strateginio plano dalis – nurodoma, kokia strateginio plano dalis ir veiklos sritis siejama su vykdomomis funkcijomis, kurioms vertinama rizika;
6. Įgimtos rizikos vertinimas (nuo 1 iki 5, kur 1=maža tikimybė ar mažas poveikis, 5=didelė tikimybė ar didelis poveikis) – vertinama, vadovaujantis kriterijais pagal šį Aprašą (**aprašo dalis „**Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas**“**)
7. Reagavimas į nustatytą riziką:
   * Apibūdinimas „Mažas poveikis/maža tikimybė = „Toleruojama“; Didelis poveikis/maža tikimybė = „Nenumatytų atvejų planas“; Mažas poveikis/didelė tikimybė = „Kontrolės procedūros“; Didelis poveikis/didelė tikimybė = „Kontrolės procedūros“ – priklausomai nuo rizikos veiksnio poveikio ir tikimybės vertinimo apibūdinama rizika, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas“;
   * Reagavimo poreikis (labai skubu, skubu, neskubu, reagavimas nereikalingas) – priklausomai nuo rizikos apibūdinimo, vertinama kaip greitai reikia reaguoti į nustatytą riziką, kaip aprašyta šio Aprašo dalyje „Rizikos veiksnių poveikio ir tikimybės vertinimas**“;**
   * Esami veiksmai/dokumentacija – asmuo, atsakingas už rizikos veiksnių apibūdinimą, nurodo, kokie rizikos vertinimo dienai yra taikomi veiksmais / naudojama dokumentacija rizikos valdymui.
8. Padalinys/atsakingas asmuo, kam priskirtas rizikos mažinimo priemonių taikymas ir terminai:
   * Veiklos sritis – priklausomai nuo rizikos apibūdinimo ir vertinimo, daromos išvados, su kokia veiklos sritimi yra susijusi rizika, kaip numatyta šio Aprašo dalyje „Rizikos vertinimas pagal svarbą“.
   * Poveikis – poveikis vertinamas balais, priklausomai nuo to, kaip įvertinta įgimta rizika (šios aprašomosios dalies f) dalis) ir kaip numatyta šio Aprašo dalyje „Rizikos vertinimas pagal svarbą“.
   * Terminas, iki kada turi būti pateiktas/įgyvendintas rizikos mažinimo priemonių planas/sąrašas – numatomi tolesni veiksmai rizikos valdymui. Terminas priklauso nuo rizikos apibūdinimo – kuo didesnė liekamoji rizika, tuo trumpesnis terminas numatomas rizikos mažinimo priemonių plano įgyvendinimui. Jei liekamoji rizika yra vertinama balais 1 ar 2, rizikos bendras apibūdinimas „Toleruojama“, sekantis vertinimas numatomas po metų pagal Darbo grupės patvirtintą veiklos planą. Kitais atvejais terminas turi būti trumpesnis ir nustatomas, priklausomai nuo konkrečios situacijos.

Dokumentą pildo, peržiūri:

1. Dokumento pildymo tvarkoje aprašytas dalis nuo a) iki g) – padalinio vadovas;
2. Peržiūri ir, reikalui esant tikslina, padalinio vadovo užpildytas dalis ir pateiktą vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai).
3. Atlieka galutinį vertinimą, padaro išvadas, užpildant dokumento pildymo tvarkoje aprašytą dalį h), atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai).



Užpildyto dokumento pagrindu rengiamas rizikos vertinimo ataskaita [(priedas VII.2)](#_VII.2._Rizikos_vertinimo)

## VII.2. Rizikos vertinimo ataskaita

Ataskaita rengiama, remiantis rizikos identifikavimo ir vertinimo dokumentu ([priedas VII.1](#_VII.1._Rizikos_identifikavimo)).

Rizikos vertinimo ataskaitoje nurodoma:

* Planinis ir tikslinis vertinimas;
* Vertinimo apimtis;
* Padalinių ir funkcijų, kur nustatyta rizika kitokia nei „toleruojama“, apibūdinimas, detalizuojant rizikas, esamas priemones ir numatytas įgyvendinti priemones bei terminus ir atsakingus asmenis. Jei tokių rizikų nenustatyta, tai yra jei visuose padaliniuose visų funkcijų atžvilgiu rizika įvertinta kaip „toleruojama“, ataskaitoje nurodomas tas faktas;
* Sekantis rizikos vertinimo terminas.

Rizikos vertinimo ataskaitą rengia vidaus kontrolės dalyviai, paskirti atsakingais už rizikos vertinimą.

## VII.3. Grįžtamasis ryšys iš darbuotojų

Dokumento ištrauka

Dokumentą pildo visi darbuotojai pagal poreikį, kai susiduria su problemomis, kurioms spręsti reikalingi vadovybės veiksmai – tiek operatyviniai, tiek sisteminiai.

## VII.4. Vidaus kontrolės vertinimo dokumentas

Dokumento ištrauka:



Dokumentą pildo, peržiūri:

* Dokumento pildo padalinio/skyriaus vadovas;
* Peržiūri ir, reikalui esant tikslina, padalinio vadovo užpildytas dalis ir pateiktą vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis (-iai)

## VII.5. Vidaus kontrolės aplinkos suvokimo ir kontrolės aplinkos įvertinimo klausimynas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **EIL. NR.** | **KLAUSIMAI** | **TAIP** | **PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS** |
| **NE** |
| **NEAKTUALU** |
| **1.** | **Vadovybės ir darbuotojų asmeninis ir profesinis sąžiningumas ir moralinės vertybės.** |  |  |
| 1.1. | Ar trečiųjų asmenų aplinkoje vyrauja teigiamas požiūris apie vadovybę? |  |  |
| 1.2. | Ar vadovai anksčiau yra dirbę vadovaujamą darbą viešojo administravimo ar verslo srityje? |  |  |
| 1.3. | Ar dažna vadovų kaita? |  |  |
| 1.4. | Ar buvo atskleista faktų dėl vadovų piktnaudžiavimo savo pareigomis siekiant asmeninės naudos? |  |  |
| 1.5. | Ar vadovybės narys, tiesiogiai susijęs su svarbiais projektais, veiklos sritimis, apie tai deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje? |  |  |
| 1.6. | Ar vadovų elgesys yra sektinas? |  |  |
| 1.7. | Ar yra rašytinės elgesio normos ir etikos taisyklės? |  |  |
| 1.8. | Ar darbuotojai informuojami apie netinkamo elgesio padarinius? |  |  |
| 1.9. | Ar yra nustatytos (pageidautina rašytinės) taisyklės, reguliuojančios vadovybės santykius su darbuotojais, žiniasklaida, trečiaisiais asmenimis? |  |  |
| 1.10. | Ar nustatyta konkreti politika (pageidautina raštu), susijusi su pinigine ir kita parama bei finansiniais interesais (įskaitant pašalpas, rėmimą, premijavimą ir kt.) aukštesnio valdymo lygio darbuotojams? |  |  |
| 1.11. | Ar atliekami nepriklausomi tikrinimai giminystės ir šeimos ryšiams nustatyti priimant svarbius sprendimus? |  |  |
| **2.** | **Vadovybės ir darbuotojų kompetencija** |  |  |
| 2.1. | Ar numatomas naujų darbuotojų priėmimas yra plačiai viešinamas kvalifikuotų specialistų aplinkoje? Ar organizuojami konkursai į laisvas pareigybes skelbiami viešai? |  |  |
| 2.2. | Ar susiduria su aukštos kvalifikacijos darbuotojų trūkumo problema? |  |  |
| 2.3. | Ar numatytos tinkamos procedūros, padedančios nustatyti pretendento patirtį, kvalifikaciją, gebėjimus? |  |  |
| 2.4 | Ar nauji darbuotojai pasirašytinai supažindinami su jų įgaliojimais ir atsakomybe ir su tuo, ko iš jų tikisi vadovybė? |  |  |
| 2.5. | Ar atsižvelgiant į veiklą nagrinėjami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikiai ir numatomi jų veiklos planai? |  |  |
| 2.6. | Ar yra nustatyti kriterijai, kuriais remiantis darbuotojai keliami pareigose arba jiems keliamas atlyginimas, neleidžiantys tarpti protekcionizmui, giminystės ryšiams? |  |  |
| 2.7. | Ar sudarytos sąlygos darbuotojams kelti kvalifikaciją? |  |  |
| 2.8. | Ar darbuotojai supažindinami su etikos taisyklėmis? |  |  |
| 2.9. | Ar taikomos drausminės / tarnybinės nuobaudos už neefektyvią veiklą? |  |  |
| 2.10. | Ar taikomos drausminės nuobaudos už etikos taisyklių pažeidimus ar kitą netinkamą darbuotojų elgesį? |  |  |
| 2.11. | Ar analizuojamos darbuotojų kaitos priežastys? |  |  |
| **3.** | **Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius** |  |  |
| 3.1. | Požiūris į vidaus kontrolės vaidmenį valdyme |  |  |
| 3.1.1. | Ar vadovybė skiria dėmesį kontrolės procedūroms nustatyti? |  |  |
| 3.1.2. | Ar yra nustatyta organizacinė ir valdymo struktūra, kurioje yra numatytas pavaldumas ir atskaitomybė? |  |  |
| 3.1.3. | Ar nustatytos procedūros dėl posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir pan. priimtų sprendimų protokolavimo, apskaitos ir įgyvendinimo kontrolės? |  |  |
| 3.2. | Informacijos ir apskaitos įvertinimas |  |  |
| 3.2.1. | Ar yra nustatyta tvarka, kad, įvykus veiklos pokyčiams, su nauja informacija būtų supažindinami darbuotojai? |  |  |
| 3.2.2. | Ar yra kontrolės procedūros, kurios užtikrintų, kad vadovybė būtų laiku informuojama apie: |  |  |
|  | planuoto biudžeto pereikvojimą (ar per didelį likutį)? |  |  |
|  | nuostolius ar grobstymus? |  |  |
|  | vidaus kontrolės trūkumus? |  |  |
|  | rizikos veiksnių atsiradimą? |  |  |
| 3.2.3. | Ar vadovybė akcentuoja, kad apskaitos darbuotojų reikalavimai yra visiems darbuotojams privalomi vykdyti? |  |  |
| 3.2.4. | Ar nustatyta (pageidautina raštu) atsiskaitymo už pavestus darbus tvarka? |  |  |
| 3.2.5. | Ar nustatyta ir patvirtinta išlaidų sąmatų projektų rengimo tvarka (metodika)? |  |  |
| 3.2.6. | Ar nustatyta ir patvirtinta investicijų planavimo tvarka? |  |  |
| 3.2.7. | Ar turi nustatytą ir patvirtintą paslaugų kainų nustatymo metodiką? |  |  |
| 3.2.8. | Ar turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus, kuriose numatyta, kaip kontroliuojama, kad išlaidos transporto panaudojimui, ryšiams, reprezentacijai ir kitoms sritims būtų susijusios su tikslais ir neviršytų nustatytų normatyvų? |  |  |
| 3.2.9. | Ar turi patvirtintas vidaus tvarkų aprašus dėl turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir to turto išardymo, nurašymo ir likvidavimo, atsargų, atsarginių dalių ir reprezentacinių prekių nurašymo? Ar paskirtas atsakingas asmuo, tvirtinantis šių vertybių nurašymo aktus? |  |  |
| 3.2.10. | Ar užtikrinama turto fizinė apsauga (patalpos rakinamos, įdiegta signalizacija ir panašiai), paskirti materialiai atsakingi asmenys? |  |  |
| 3.3. | Vadovų ir auditorių santykis |  |  |
| 3.3.1. | Ar yra vidaus audito tarnyba, ar jos pavaldumas nustatytas teisingai? |  |  |
| 3.3.2. | Ar vadovai teikia pasiūlymus planuojant vidaus audito tarnybos veiklą? |  |  |
| 3.3.3. | Ar aptariamos vidaus audito ataskaitos? |  |  |
| 3.3.4. | Ar vidaus kontrolės sistema yra vertinta vidaus audito tarnybos? |  |  |
| 3.3.5. | Ar vadovybė dažnai konsultuojasi su auditoriais apskaitos ir vidaus kontrolės klausimais? |  |  |
| 3.3.6. | Ar tikrino kitos audito institucijos? |  |  |
| 3.4. | Vadovybės polinkis rizikuoti |  |  |
| 3.4.1. | Ar siekiant iškeltų strateginių ir kitų tikslų yra nustatoma rizika, galinti sutrukdyti šiuos tikslus pasiekti? |  |  |
| 3.4.2. | Ar vadovybė prieš priimdama sprendimus nustato ir išanalizuoja su jais susijusią riziką? |  |  |
| 3.4.3. | Ar vadovybė tinkamai ir laiku informuojama ir įvertina visas galimas veiklos rizikas? |  |  |
| 3.4.4. | Ar vadovybė skiria pakankamai dėmesio veiklos rizikos veiksnių analizei? |  |  |
| 3.4.5. | Ar yra reglamentuota pavaldžių ar valdymo sričiai priskirtų sąmatų projektų sudarymo, derinimo, tvirtinimo ir pakeitimo ar papildymo tvarka? |  |  |
| 3.4.6. | Ar visos atliekamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami ir fiksuojami? |  |  |
| 3.4.7. | Ar vykdoma priežiūra ir kontrolė duomenis perkeliant į apskaitos registrus? |  |  |
| 3.4.8. | Ar vadovybė patvirtino asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą? |  |  |
| 3.4.9. | Ar keičiantis apskaitos darbuotojams visais atvejais atliekamas veiklos patikrinimas ir dokumentų perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktais? |  |  |
| 3.4.10. | Ar keičiantis materialiai atsakingiems asmenims atliekamos inventorizacijos? |  |  |
| 3.4.11. | Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už apskaitoje įdiegtų kontrolės priemonių priežiūrą ir kontrolę? |  |  |
| 3.4.12. | Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą? |  |  |
| 4. | organizacinė ir valdymo struktūra |  |  |
| 4.1. | Ar yra apibrėžta organizacinė ir valdymo struktūra, ar ji pateikta schemoje? |  |  |
| 4.2. | Ar organizacinėje ir valdymo struktūroje yra nustatytas atskaitingumas? |  |  |
| 4.3. | Ar interneto svetainės struktūra atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimus? |  |  |
| 4.4. | Ar struktūrinių padalinių pavaldumas, kompetencija, teisės ir pareigos išdėstytos padalinių nuostatuose? |  |  |
| 4.5. | Ar visi darbuotojai turi savo pareigybės aprašymus, ar jie yra supažindinti su jais pasirašytinai? |  |  |
| 4.6. | Ar yra patvirtinti norminiai dokumentai, nustatantys jo struktūrinių padalinių priskyrimą atitinkamai valdymo sričiai, pavaldumą ir atskaitingumą? |  |  |
| 4.7. | Ar yra reglamentuoti ataskaitų rengimo ir jų teikimo vadovybei procesai, datos? |  |  |
| 4.8. | Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už organizacinės ir valdymo struktūros tinkamumo analizę, esant poreikiui, už jos pakeitimą? |  |  |
| 5. | Darbuotojų valdymas |  |  |
| 5.1. | Ar vertinama darbuotojų kompetencija? |  |  |
| 5.2. | Ar parengti visų darbuotojų pareigybių aprašymai? |  |  |
| 5.3. | Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė yra aprašyti pareigybių aprašymuose? |  |  |
| 5.4. | Ar fiksuojamas ir analizuojamas darbuotojų darbo krūvis, stebimas jų darbo laiko naudojimas? |  |  |
| 5.5. | Ar pasitaiko atvejų, kai darbuotojas atlieka funkcijas, nenumatytas jo pareigybės aprašyme? |  |  |
| 5.6. | Ar visi darbuotojai turi tinkamą profesinę kvalifikaciją, reikalingą tinkamai įgyvendinti struktūrinių padalinių uždavinius? |  |  |
| 5.7. | Ar raštu reglamentuotos darbuotojų vykdomos išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės procedūros? |  |  |
| 5.8. | Ar raštu reglamentuotos atliekamų ūkinių operacijų, įvykių ir veiksmų priežiūros procedūros? |  |  |
| 5.9. | Ar egzistuoja procedūros arba raštu patvirtinta tvarka, užtikrinanti darbuotojų sugebėjimą save įvertinti ir vykdyti savo pareigas? |  |  |
| 5.10. | Ar galimos duomenų, rodiklių ar kitos informacijos fiksavimo apskaitos dokumentuose, įvedimo į apskaitą, pateikimo ataskaitose klaidos? |  |  |
| 5.11. | Ar atliekamas sistemingas darbuotojų veiklos rezultatų vertinimas? |  |  |
| IŠ VISO | TAIP | 0 |  |
| IŠ VISO | NE | 0 |  |
| IŠ VISO | NEAKTUALU | 0 |  |
| IŠ VISO | VERTINAMŲ KLAUSIMŲ | 0 |  |
|  | TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ | 0 |  |
|  | **BENDRAS KONTROLĖS APLINKOS VERTINIMO BALAS** | **#DIV/0!** | **#DIV/0!** |
|  |  |  |  |
|  | **Vidaus kontrolės elemento "Kontrolės aplinka" vertinimo kriterijai** |  |  |
|  | Teigiamų atsakymų 76-100% | 100% | Labai gerai |
|  | Teigiamų atsakymų 51-75% | 75% | Gerai |
|  | Teigiamų atsakymų 26-50% | 50% | Patenkinamai |
|  | Teigiamų atsakymų 0-25% | 25% | Silpnai |

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis.

## 

## VII.6. Rizikos vertinimo įvertinimo klausimynas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EIL. NR.** | **KLAUSIMAI** | **TAIP** | **PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS** |
| **NE** |
| **NEAKTUALU** |
| **1.** | **Rizikos valdymo aplinka** |  |  |
| 1.1. | Ar rizikos valdymo procesas yra dokumentuotas (yra rizikos valdymo procesą reglamentuojanti tvarka arba procesas reglamentuotas keliuose tvarkų aprašuose ir pan.)? |  |  |
| 1.2. | Ar rizikos valdymas organizuotas pagal veiklos procesus? Jeigu ne, tai pagal jis organizuotas (ar, vertintojo nuomone, tai yra tinkama pagal aplinkybes)? |  |  |
| 1.3. | Ar yra paskirti už rizikos valdymą ir / ar veiklos procesus atsakingi asmenys? |  |  |
| **2.** | **Rizikos veiksnių identifikavimas** |  |  |
| 2.1. | Ar rizikos veiksnius nustato tam įgaliojimus turintys ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintys asmenys? |  |  |
| 2.2. | Ar rizikos veiksnių nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)? |  |  |
| 2.3. | Ar identifikuojant rizikos veiksnius atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ir ? |  |  |
| **3.** | **Rizikos analizė ir vertinimas** |  |  |
| 3.1. | Ar analizuojant ir vertinant riziką įvertinama kiekvienos rizikos tikimybė, poveikis ir svarba? |  |  |
| 3.2. | Ar įvertinus riziką sudaromas rizikų žemėlapis, kuriame matyti visi rizikos veiksniai pagal procesus ir svarbą? |  |  |
| 3.3. | Ar yra nustatytas (arba nustatoma kiekvieno rizikos vertinimo metu) rizikos tolerancijos lygį? |  |  |
| 3.4. | Ar rizikos vertinimą atlieka tinkamą supratimą turintys arba su tuo susiję asmenys? |  |  |
| **4.** | **Elgsena su rizika (rizikos valdymo priemonių sukūrimas, naudojimas ir tobulinimas)** |  |  |
| 4.1. | Ar sprendžiant kaip elgtis su rizikomis, dirbama su didžiausios svarbos rizikomis (esančiomis virš rizikos tolerancijos lygio)? |  |  |
| 4.2. | Ar kiekvienai rizikai yra parinktas rizikos valdymo būdas? |  |  |
| 4.3. | Ar kiekvienai rizikai yra parinkta rizikos valdymo priemonė? |  |  |
| 4.4. | Ar kiekvienai rizikai yra nustatyti rizikos valdymo priemonės įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys? |  |  |
| 4.5. | Ar sudarytas ir patvirtintas rizikos valdymo planas, kuriame nurodyti 4.2-4.4 p. nurodyti dalykai? Jeigu nesudaro rizikos valdymo plano, tai kur yra numatyti prioritetiniai rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys? |  |  |
| **5.** | **Rizikos valdymo proceso stebėsena ir peržiūra** |  |  |
| 5.1. | Ar rizikos valdymo procesas vykdomas reguliariai – bent kartą per metus, o atsakingi asmenys privalo nuolat stebėti jiems priskirtų rizikų valdymą? |  |  |
| 5.2. | Ar rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita? |  |  |
| 5.3. | Jeigu rengiama metinė rizikos valdymo ataskaita, ar ji teikiama vadovybei arba rizikos valdymo komisijai (jeigu tokia sudaryta)? |  |  |
| **6.** | **Informacija ir komunikacija, susijusios su rizikos valdymo procesu** |  |  |
| 6.1. | Ar dokumentai, susiję su rizikos valdymu (rizikos valdymo tvarka, rizikos valdymo planas) yra prieinami visiems darbuotojams (skelbiami intranete ar kitomis priemonėmis)? |  |  |
| 6.2. | Ar vykdant rizikos valdymo procesą yra organizuojami rizikos vertinimo aptarimai, kurių metu identifikuojami rizikos veiksniai, atliekamas rizikos vertinimas, apibendrinami rizikos vertinimo rezultatai? |  |  |
| 6.3. | Ar informacija apie rizikos valdymą teikiama vadovybei kitais būdais, jeigu nėra rizikos valdymo ataskaitos, įvertinti, informacijos būdų tinkamumą. |  |  |
| 6.4. | Ar informacija, susijusi su rizika, kaupiama ir perduodama nustatytu laiku, kad darbuotojai, vadovai galėtų atlikti jiems pavestas funkcijas? |  |  |
| IŠ VISO | TAIP | 0 |  |
| IŠ VISO | NE | 0 |  |
| IŠ VISO | NEAKTUALU | 0 |  |
| IŠ VISO | VERTINAMŲ KLAUSIMŲ | 0 |  |
|  | TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ | 0 |  |
|  | **BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS** | **#DIV/0!** | **#DIV/0!** |
|  |  |  |  |
|  | **Vidaus kontrolės elemento "Rizikos vertinimas" vertinimo kriterijai** |  |  |
|  | Teigiamų atsakymų 76-100% | 100% | Labai gerai |
|  | Teigiamų atsakymų 51-75% | 75% | Gerai |
|  | Teigiamų atsakymų 26-50% | 50% | Patenkinamai |
|  | Teigiamų atsakymų 0-25% | 25% | Silpnai |

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis.

## VII.7. Informacijos ir komunikavimo įvertinimo klausimynas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EIL. NR.** | **KLAUSIMAI** | **TAIP** | **PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS** |
| **NE** |
| **NEAKTUALU** |
| 1. | Ar sistemina ataskaitinių metų veiklos dokumentus sudarydamas ataskaitinių metų dokumentacijos planą? |  |  |
| 2. | Ar vadovas nustatė veiklos dokumentų registrus? |  |  |
| 3. | Ar vadovas paskyrė už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą atsakingus asmenis ir paskyrė jų įgaliojimus? |  |  |
| 4. | Ar nustatyta dokumentų saugojimo tvarka ir terminai? |  |  |
| 5. | Ar interneto svetainės struktūra atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus? |  |  |
| 6. | Ar yra paskirtas darbuotojas arba atitinkamas padalinys, atsakingas už informacijos teikimą interneto svetainėje? |  |  |
| 7. | Ar interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija? |  |  |
| 8. | Ar interneto svetainėje skelbiama informacija atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą? |  |  |
| 9. | Ar interneto svetainėje garantuojamas abipusis ryšys tarp interneto vartotojo ir (elektroninio pašto ir (arba) klausimų ir atsakymų forma)? |  |  |
| 10. | Ar užtikrinama informacijos įstaigos interneto svetainėje sauga? |  |  |
| 11. | Ar interneto svetainėje paskelbta apie galimybę teikti informaciją? |  |  |
| 12. | Ar informacija pareiškėjui teikiama nustatyta tvarka ir terminais? |  |  |
| 13. | Ar pasirinko tinkamiausią jam informacijos priėmimo būdą (telefonu ir (ar) internetu? |  |  |
| 14. | Ar vadovas nustatė būdus gautai informacijai fiksuoti? |  |  |
| 15. | Ar yra nustatyta tvarka, kuria pateikta informacija registruojama ir nagrinėjama? |  |  |
| 16. | Ar vadovas įgyvendina organizacines, technines ir programines priemones, kurios padeda užtikrinti informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neteisėtos tiesioginės ar netiesioginės prieigos prie jos ar kitokio neteisėto tvarkymo? Ar vadovas nustatė šių priemonių peržiūros, o prireikus – atnaujinimo periodiškumą? |  |  |
| 17. | Ar užtikrinama pateiktos ir valstybės informacinėje sistemoje ir (ar) žinybiniame registre tvarkomos informacijos sauga? |  |  |
| 18. | Ar įgyvendinamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemones atitinka išdėstytas rašytinės formos dokumente? |  |  |
| 19. | Ar asmens duomenų valdytojas užtikrina, kad įgyvendintos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės būtų periodiškai peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos? |  |  |
| 20. | Ar įgaliotas asmuo užtikrina gautos informacijos apie pažeidimus konfidencialumą? |  |  |
| 21. | Ar yra nustatyta tvarka, pagal kurią registruojami duomenys apie užfiksuotos gautos informacijos kopijų darymą, garso įrašų perklausimą, užrašytos ar elektroniniu būdu gautos informacijos peržiūrėjimą (kas, kada ir kokiais tikslais šiuos veiksmus atliko)? |  |  |
| 22. | Ar užtikrina minimalius vidaus administravimo ir kitų bendrųjų veiklos dokumentų saugojimo terminus? |  |  |
| 23. | Ar vadovas nustatė informacijos apie pažeidimus naikinimo tvarką pasibaigus jos saugojimo laikui? |  |  |
| 24. | Ar informacijos teikimo informacinė aplinka yra pritaikyta neįgaliųjų specialiesiems poreikiams? |  |  |
| 25. | Ar teikia informaciją tokia forma ir būdais, kokie naudojami ? |  |  |
| 26. | Ar su įslaptinta informacija dirba ar susipažįsta tik darbuotojai, kuriems išduoti asmens patikimumo pažymėjimai arba leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija? |  |  |
| 27. | Ar darbuotojas nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato teisės aktai? |  |  |
| IŠ VISO | TAIP | 0 |  |
| IŠ VISO | NE | 0 |  |
| IŠ VISO | NEAKTUALU | 0 |  |
| IŠ VISO | VERTINAMŲ KLAUSIMŲ | 0 |  |
|  | TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ | 0 |  |
|  | **BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS** | **#DIV/0!** | **#DIV/0!** |
|  |  |  |  |
|  | **Vidaus kontrolės elemento "Informacija ir komunikavimas" vertinimo kriterijai** | | |
|  | Teigiamų atsakymų 76-100% | 100% | Labai gerai |
|  | Teigiamų atsakymų 51-75% | 75% | Gerai |
|  | Teigiamų atsakymų 26-50% | 50% | Patenkinamai |
|  | Teigiamų atsakymų 0-25% | 25% | Silpnai |

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis.

**VII.8. Stebėsenos įvertinimo klausimynas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EIL. NR.** | **KLAUSIMAI** | **TAIP** | **PATVIRTINANTI INFORMACIJA/ PASTABOS** |
| **NE** |
| **NEAKTUALU** |
| 1. | Ar yra paskirti tinkami atsakingi už vidaus kontrolės stebėseną asmenys? |  |  |
| 2. | Ar vykdant vidaus kontrolės procedūras yra vykdoma nuolatinė stebėsena? (Tai reikėtų įvertinti atsižvelgiant į kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimą.) |  |  |
| 3. | Ar atliekami atskiri vidaus kontrolės vertinimai? |  |  |
| 4. | Ar atskirų vidaus kontrolės vertinimų rezultatai pateikiami vadovybei ar kitiems vadovaujantiems darbuotojams, kuris priima su tuo susijusius sprendimus? |  |  |
| 5. | Ar vadovybė laiku reaguoja į jai pateiktus stebėsenos rezultatu |  |  |
| IŠ VISO | TAIP | 0 |  |
| IŠ VISO | NE | 0 |  |
| IŠ VISO | NEAKTUALU | 0 |  |
| IŠ VISO | VERTINAMŲ KLAUSIMŲ | 0 |  |
|  | TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ | 0 |  |
|  | **BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS** | **#DIV/0!** | **#DIV/0!** |
|  |  |  |  |
|  | **Vidaus kontrolės elemento "Stebėsena" vertinimo kriterijai** |  |  |
|  | Teigiamų atsakymų 76-100% | 100% | Labai gerai |
|  | Teigiamų atsakymų 51-75% | 75% | Gerai |
|  | Teigiamų atsakymų 26-50% | 50% | Patenkinamai |
|  | Teigiamų atsakymų 0-25% | 25% | Silpnai |

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis.

## VII.9. Vidaus kontrolės testavimo rezultatų vertinimas

Kontrolės veiklos testavimo data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testavimą atliko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tikrinamas skyrius / padalinys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tikrinamas laikotarpis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Tikrinama veikla (funkcijos, procesai, projektai ir pan.) | Testų pobūdis (stebėjimas, paklausimai, patikrinimas, pakartojimas) | Pasrinkta testų apimtis | Nustatyti neatitikimai | IŠVADOS  (Esančio kontrolės veiklos pakankamumas / efektyvumas) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| BENDROS IŠVADOS dėl tikrinamos srities kontrolės veiklos: | | | | |

## VII.10. Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo ataskaita

Vertinimas atliktas:.....

Vertinimo laikotarpis:\_\_\_\_metai, įtraukiant informaciją gautą iki vertinimo ataskaitos dienos, tai yra iki \_\_\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(planinis, neplaninis)

Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo tikslas: įvertinti ........ veiklos trūkumus, pokyčius, atitiktį nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė ........ įgyvendinama pagal nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateiktą informaciją, kitų auditų rezultatus ir numatyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

Vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atliko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil.Nr.** | **Vertinama sritis** | **TAIP, NE, NETAIKOMA, VERTINIMO REZULTATAI** | **Komentarai** |
| 1. | Ankstesnio vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai |  |  |
| 2. | Išorės auditų, kurių metų buvo vertinama ...... vidaus kontrolės, vidaus kontrolės vertinimo rezultatai |  |  |
| 3. | Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika |  |  |
| 3.1 | Ar yra parengtas vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika? |  |  |
| 3.2 | Ar parengta vidaus kontrolės politika atitinka teisės aktų reikalavimus ir ...... poreikius? |  |  |
| 4. | Vidaus kontrolės dalyviai |  |  |
| 4.1 | Ar yra paskirti asmenys, atsakingi už vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimą? |  |  |
| 4.2 | Ar paskirti vidaus kontrolės dalyviai (darbo grupė) turi tinkamus įgaliojimus, patvirtintą veiklos planą? |  |  |
| 5. | Vidaus kontrolės elementai |  |  |
| 5.1 | Kontrolės aplinka. |  |  |
| 5.1.1 | Ar atliktas kontrolės aplinkos vertinimas? |  |  |
| 5.1.2 | Bendras kontrolės aplinkos vertinimo rezultatas |  |  |
| 5.1.3 | Ar nustatyta reikšmingų kontrolės aplinkos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai? |  |  |
| 5.1.4 | Rekomendacijos dėl kontrolės aplinkos |  |  |
| 5.2 | Rizikos vertinimas |  |  |
| 5.2.1 | Ar atliktas riziikos vertinimas? |  |  |
| 5.2.2 | Bendras rizikos vertinimo rezultatas |  |  |
| 5.2.3 | Ar nustatyta reikšmingų rizikų, kurių liekamoji rizika aukšta ir rizikos vertinimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės aplinka vertinama patenkinamai arba silpnai? |  |  |
| 5.2.4 | Rekomendacijos dėl rizikos vertinimo |  |  |
| 5.3 | Kontrolės veikla |  |  |
| 5.3.1 | Ar atliktas kontrolės veiklos vertinimas? |  |  |
| 5.3.2 | Bendras kontrolės veiklos vertinimo rezultatas |  |  |
| 5.3.3 | Ar nustatyta reikšmingų kontrolės veiklos trūkumų, kai dėl tokių trūkumų vidaus kontrolės veikla vertinama patenkinamai arba silpnai? |  |  |
| 5.3.4 | Rekomendacijos dėl kontrolės veiklos vertinimo |  |  |
| 5.4 | Informacija ir komunikavimas |  |  |
| 5.4.1 | Ar atliktas informacijos ir komunikavimo vertinimas? |  |  |
| 5.4.2 | Bendras informacijos ir komunikavimo vertinimo rezultatas |  |  |
| 5.4.3 | Ar nustatyta reikšmingų informacijos ir komunikavimo trūkumų, kai dėl tokių trūkumų informacija ir komunikavimas vertinama patenkinamai arba silpnai? |  |  |
| 5.4.4 | Rekomendacijos dėl informacijos ir komunikavimo |  |  |
| 5.5 | Stebėsena |  |  |
| 5.5.1 | Ar atliktas stebėsenos vertinimas? |  |  |
| 5.5.2 | Bendras stebėsenos vertinimo rezultatas |  |  |
| 5.5.3 | Ar nustatyta reikšmingų stebėsenos trūkumų, kai dėl tokių stebėsena vertinama patenkinamai arba silpnai? |  |  |
| 5.5.4 | Rekomendacijos dėl stebėsenos |  |  |
| 6. | Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai |  |  |
| 6.1 | Bendras vidaus kontrolės vertinimas |  |  |
| 7. | Tolesni veiksmai dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo |  |  |
| 7.1 | Darbo grupė |  |  |
| 7.2 | Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolė politika |  |  |
| 7.3 | Kontrolės aplinka |  |  |
| 7.3 | Rizikos vertinimas |  |  |
| 7.4 | Kontrolės veiklos vertinimas |  |  |
| 7.5 | Informacija ir komunikavimas |  |  |
| 7.6 | Stebėsena |  |  |
| 7.7 | Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, ataskaitos parengimas ir pateikimas |  |  |

Ataskaitos priedai:

Ataskaitą parengė: