

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2021 m. kovo 19 d.
įsakymu Nr. V1-22
(Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2024 m. birželio 27 d.
Nr. V1- 52 redakcija)

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

3. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi asmenys, vidaus kontrolės procedūros detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

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

5. Vidaus kontrolės politiką Mažeikių Lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorius nustato atsižvelgdamas į įstaigos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą įstaigai, remdamasis Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ įstaigos rizikos (toliau – rizika) vertinimu ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

6. Vidaus kontrolės politika apima:

6.1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą (1 priedas);

6.2 Darbuotojų, atsakingų už Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą“ parengimą ir papildymus sąrašą (2 priedas);

6.3. vidaus kontrolės principus;

6.4. vidaus kontrolės elementus;

6.5. Nuorodų į Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą (3 priedas);

6.6 Darbuotojų, atsakingų už „Nuorodų į Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ vidaus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus

kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašo“ parengimą ir papildymus (pasikeitus šiems dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.) sąrašą (4 priedas);

6.7. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą (5 priedas);

6.8. Darbuotojų, atsakingų už „Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašo“ parengimą ir papildymą (pasikeitus šiems dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.) sąrašą (6 priedas);

6.9. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;

6.10. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

7. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

8. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus:

8.1. taip, kad veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka;

8.2. taip, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

8.3. taip, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

8.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

8.4. taip, Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ teikiama informacija apie finansinę ir kitą vykdomą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

9. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Mažeikių lopšelyje-darželyje „Saulutė“ atliekama vadovaujantis Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Lopšelyje-darželyje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

9.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Lopšelio-darželio direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

9.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Lopšelio-darželio direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

9.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Lopšelio-darželio direktoriaus priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

10. už finansų kontrolę atsakingi lopšelio darželio direktorius ir vyr. buhalteris Finansų kontrolė lopšelyje-darželyje atliekama vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

11. Vidaus kontrolė Mažeikių lopšelyje-darželyje „Saulutė“ įgyvendinama atsižvelgiant į Lopšelio-darželio veiklos ypatumus (kuriuos lemia lopšelio-darželio organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Lopšelio-darželio direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Lopšelio-darželio veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

12. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis šių vidaus kontrolės principų:

12.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Lopšelio-darželio veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

12.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

12.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias lopšelio-darželio veiklos sąlygas;

12.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

13. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos vidaus kontrolės elementus:

13.1. **kontrolės aplinką** – Lopšelio-darželio organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

13.2. **rizikos vertinimą** – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

13.3. **kontrolės veiklą** – Lopšelio-darželio veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Lopšeliui-darželiui ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

13.4. **informavimą ir komunikaciją** – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

13.5. **stebėseną** – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė lopšelyje-darželyje įgyvendinama pagal direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

14. Vidaus kontrolė Lopšelyje-darželyje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Lopšelis-darželis siekia savo tikslų.

15. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

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

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

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

15.4. organizacinė struktūra – Lopšelyje-darželyje patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Lopšelio-darželio veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, darbuotojų pareigybių aprašymuose;

15.5. personalo valdymo politika ir praktika – Lopšelyje-darželyje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

16. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

16.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Lopšelio-darželio veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Lopšelyje-darželyje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Lopšelio-darželio misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Lopšelio-darželio strateginio planavimo dokumentuose aiškiai iškelti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas (9 priedas);

16.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai (11 priedas). Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą lopšelio-darželio veiklai;

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

16.4. 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:

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

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

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

16.4.4. rizikos vengimas – Lopšelio-darželio veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

17. Kontrolės veikla apibūdina šie principai:

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

17.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytos procedūros;

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

17.1.3. funkcijų atskyrimas – Lopšelio-darželio 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;

17.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Lopšelio-darželio tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

17.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Lopšelio-darželio veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

17.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Lopšelio-darželio informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

17.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Lopšelio-darželio politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Lopšelio-darželio tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, darbo reglamentuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

18. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

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

18.2.1. vidaus komunikacija Lopšelyje-darželyje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Zoom“, „Skype“ programas ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

18.2.2. Įstaigoje tinkamai įgyvendinamas reguliarus Įstaigos darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso trečiojo skirsnio nuostatomis;

18.3. *išorės komunikacija* – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Lopšelyje-darželyje įdiegtas komunikacijos priemones.

18.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje <https://ldsaulute.lt/>, Facebook puslapyje.

19. Stebėseną apibūdina šie principai:

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

19.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Lopšelio-darželio veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

19.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Lopšelio-darželio rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Juos gali atlikti vidaus auditoriai ir kiti Lopšelio-darželio audito vykdytojai;

19.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Lopšelyje-darželyje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

20. Vidaus kontrolės dalyviai yra Lopšelio-darželio direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai.

21. Lopšelio-darželio direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą:

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

21.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą (16 priedas);

21.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

21.4. nustato Lopšelio-darželio vidaus kontrolės politiką pagal Įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas;

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

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

22. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Lopšelyje-darželyje ir jos atitiktį direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Lopšelio-darželio direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

23. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

24. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Lopšelyje-darželyje ir teikia direktoriui ir teisės aktuose numatytų viešųjų juridinių asmenų vadovams rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

25. Lopšelio-darželio direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus (7, 8, 13, 14 priedai), kurios metu būtų įvertinami veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Lopšelio-darželio direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

26. Lopšelio-darželio vidaus kontrolė vertinama:

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

26.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Lopšelio-darželio veiklos rezultatams;

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

26.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Lopšelio-darželio veiklos rezultatams.

27. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 15 d. (15 priedas).

28. Vidaus kontrolė Lopšelyje-darželyje turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)

29. Lopšelio-darželio vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias Lopšelio-darželio ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus Lopšelio-darželio struktūrai, pasikeitus tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų etatų sąrašui, pasikeitus atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

30. Lopšelio-darželio direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje, kiekvienais metais teikia informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

31. Teikiama ši informacija:

31.1. ar Lopšelyje-darželyje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

31.2. kaip Lopšelyje-darželyje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

31.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Lopšelio-darželio veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

31.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, ir kitų Lopšelio-darželio audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

31.5. Lopšelio-darželio vidaus kontrolės vertinimas.

32. Informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Lopšelyje-darželyje teikiama Mažeikių miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui (Švietimo, kultūros ir sporto skyriui), kuriam yra pavaldus ir (arba) atskaitingas Lopšelis-darželis, jo nurodytu informacijos teikimo terminu.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Visi už vidaus kontrolę Lopšelyje-darželyje atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas, siekti, kad vidaus kontrolė Įstaigoje būtų veiksminga.

35. Lopšelio-darželio darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti lopšelio-darželio direktorių.

36. Lopšelio-darželio darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

37. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą, asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Politika keičiama Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Subjektas patvirtinęs šį teisės aktą		Įstaigos veiklos sritis, kurią reglamentuoja teisės aktas	Įstaigos struktūrinis padalinys, kurio veiklą reglamentuoja teisės aktas	Dokumentų byla, kurioje yra/bus saugomas dokumentas
		Subjekto pavadinimas	Teisės akto, rekvizitai (teisės akto pavadinimas, data, numeris)			
1	2	3	4	5	6	7

**Darbuotojų, atsakingų už „Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo“
parengimą ir papildymus sąrašas**

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Atsakingo darbuotojo pareigos, v. pavardė	Įstaigos veiklos sritis, už kurios reglamentuojančių teisės aktų nurodymą, įrašant juos į „Mažeikių lopšelio- darželio „Saulutė“ veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą“, parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Įstaigos struktūrinis padalinys, už kurio veiklą reglamentuojančių teisės aktų nurodymą, įrašant juos į „Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą“, parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Už darbuotojo (nurodyto 3 skiltyje) funkcijų, nurodytų šiam sąrašui, atlikimo kontrolę atsakingas darbuotojas (pareigos, v. pavardė)
1	2	3	4	5	6

**Nuorodų į Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose
nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašas**

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Subjektas patvirtinęs šį teisės aktą		Įstaigos veiklos sritis, kurią reglamentuoja teisės aktas	Įstaigos struktūrinis padalinys, kurio veiklą reglamentuoja teisės aktas	Dokumentų byla, kurioje yra/bus saugomas dokumentas	Papildoma informacija/ pastabos (pvz. nuoroda į paskelbimą įstaigos interneto svetainėje ar kt.)
		Subjekto pavadinimas	Teisės akto, rekvizitai (teisės akto pavadinimas, data, numeris)				
1	2	3	4	5	6	7	8

Darbuotojų, atsakingų už „Nuorodų į Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ vidaus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašo“ parengimą ir papildymus (pasikeitus šiems dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.) sąrašas

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Atsakingo darbuotojo pareigos, v. pavardė	Įstaigos veiklos sritis, už kurios reglamentuojančių dokumentų nurodymą, įrašant juos į „Nuorodų į Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ vidaus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą“, parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Įstaigos struktūrinis padalinys, už kurio veiklą reglamentuojančių dokumentų nurodymą, įrašant juos į „Nuorodų į Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ vidaus dokumentus (nuostatus, pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus), kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą“, parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Už darbuotojo (nurodyto 3 skiltyje) funkcijų, nurodytų šiam sąrašui, atlikimo kontrolę atsakingas darbuotojas (pareigos, v. pavardė)
1	2	3	4	5	6

Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašas

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Įstaigos vadovo įsakymas (rekvizitai), kuriuo patvirtintas dokumentas	Įstaigos veiklos sritis, kurią reglamentuoja dokumentas	Įstaigos struktūrinis padalinys, kurio veiklą reglamentuoja dokumentas	Dokumentų byla, kurioje yra/bus saugomas dokumentas	Papildoma informacija
1	2	3	4	5	6	7

Darbuotojų, atsakingų už „Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių lopšelyje-darželyje „Saulutė“ reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašo“ parengimą ir papildymą (pasikeitus šioms dokumentams, įrašant naujai patvirtintus ar kt.) sąrašas

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Atsakingo darbuotojo pareigos, v. pavardė	Įstaigos veiklos sritis, už kurios reglamentuojančių teisės aktų nurodymą, įrašant juos į „Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių lopšelyje-darželyje „Saulutė“ reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą“, parengimą, papildymus yra atsakingas darbuotojas	Įstaigos struktūrinis padalinys, už kurio veiklą reglamentuojančių teisės aktų nurodymą, įrašant juos į „Vidaus kontrolės įgyvendinimą Mažeikių lopšelyje- darželyje „Saulutė“ reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, instrukcijų ir kitų dokumentų) sąrašą“, parengimą, papildymus ir kt. yra atsakingas darbuotojas	Už darbuotojo (nurodyto 3 skiltyje) funkcijų, nurodytų šiame sąraše, atlikimo kontrolę atsakingas darbuotojas (pareigos, v. pavardė)
1	2	3	4	5	6

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 poreikvojimą (ar per didelį likutį)?		
	nuostolius ar grobstymus?		

	vidaus kontrolės trūkumus?		
	rizikos veiksmų 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 schemeje?		
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 paskesnės 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		

Vidaus kontrolės elemento "Kontrolės aplinka" vertinimo kriterijai

Teigiamų atsakymų 76-100%

100%

Labai gerai

Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gera
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai

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

RIZIKOS VERTINIMO 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 veiksmų identifikavimas:		
2.1.	Ar rizikos veiksmus nustato tam įgaliojimus turintis ar tinkamą supratimą / kompetenciją turintis asmenys?		
2.2.	Ar rizikos veiksmų nustatymas vyksta periodiškai (pvz., kartą per metus)?		
2.3.	Ar identifikuojant rizikos veiksmus atsižvelgiama į įvykusius pokyčius aplinkoje ?		
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 prioritetingi rizikos veiksniai, rizikos valdymo priemonės, terminai ir atsakingi asmenys?		
5.	Rizikos valdymo proceso stebėseną ir peržiūrą:		
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 vykstant 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		
--	--	--	--

Vidaus kontrolės elemento "Rizikos vertinimas" vertinimo kriterijai			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gera	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

Dokumentą pildo už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės da

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIAI**

1. Asignavimų valdytojų vykdomos programos, išskelti uždaviniai neatitinka strateginių tikslų ir planų, tinkamo, ekonomiškumo ir rezultatyvaus asignavimų valdymo.
2. Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantinas.
3. Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai.
4. Nepakankamai užtikrinta turto apsauga ir valdymo priežiūra bei apskaita.
5. Nepakankamas bendradarbiavimas stebėsenos metu.
6. Nepakankamas vadovų patirties ir žinių perteikimas specialistams, vadovybės patirties panaudojimas esamoje darbo aplinkoje.
7. Neveiksmingas organizacijos valdymo sistemos atgalinis ryšys.
8. Neaiškus vadovavimo stilius ir filosofija.
9. Reorganizavimas, struktūriniai pertvarkymai.
10. Tinkamos kvalifikacijos darbuotojų stoka. Konkursai dėl darbo arba neįvyksta, arba prašymus pateikia vienas ar keli pretendentai, dėl ko sudėtinga atrinkti tinkamos kvalifikacijos darbuotojus
11. Darbuotojai nėra tinkamai apmokinti naudotis informacinėmis sistemomis.
12. Nauji reglamentai ar normatyviniai teisės aktai.
13. Lėtas sprendimų priėmimo procesas.
14. Turto įsigijimai ir valdymas.
15. Personalo kaita.
16. Nėra parengto ir įgyvendinto nešališkumo mechanizmo arba jo nesilaikoma.
17. Nėra parengto ir įgyvendinto korupcijos prevencijos mechanizmo arba jo nesilaikoma.
18. Apgaulės tikimybė.
19. Nepakankamai aiškos ir reglamentuotos valdymo procedūros.
20. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai (viena iš sandorio šalių kuriuo nors laiku neįvykdys savo prisiimtų įsipareigojimų pilna apimtimi).
21. Netinkamai suformuluoti reikalavimai prekėms, paslaugoms.
22. Netinkamas pirkimo organizavimas, konkurso vykdymas, sutarties pasirašymas.
23. Nepakankamas aprūpinimas informacinėmis technologijomis ir sistemomis.
24. IT ir sistemos nepakankamai naudojamos procesams ir procedūroms supaprastinti.
25. Nenustatyti valdymo, kontrolės ir gedimų vengimo ir tvarkymo mechanizmai.
26. Darbuotojų funkcijos nepakankamai reglamentuotos arba neatitinka esamą reglamentavimą.
27. Vykdomos funkcijos neatitinka pareigybų aprašymuose apibūdintas funkcijas arba dubliuojasi.
28. Vadovai nepakankamai analizuoja darbo krūvio pasiskirstymą.
29. Neaiškus ir/arba neoptimalus funkcijų pasiskirstymas, neaiškos atsakomybės ribos.
30. Nesudaromos sąlygos kvalifikacijai kelti, neskatinamas specialistų tobulėjimas.
31. Nerengiami pasitarimai.
32. Nesilaikoma veiklos etikos normų.
33. Nepakankama atsakingų darbuotojų vadybinė kompetencija.
34. Naudojamos psichologinio spaudimo priemonės.
35. Nepakankamai apibrėžti pagrindiniai apskaitos veiksmų ir procedūrų procesai.
36. Laiku neparengti ir nepatvirtinti Įstaigos vidaus teisės aktai ir veiklos srityse visos reikalingos tvarkos.
37. Uždelsiamas veiksmų atlikimas.
38. Sukčiavimo ir aplaidumo atvejai.
39. Nepakankamos klaidų (tame tarpe skaičiavimo ir duomenų įvedimo) prevencijos priemonės.
40. Ataskaitų rengimas yra netikslingas, didelis nestruktūrizuotų ataskaitų skaičius.
41. Ataskaitos nepateikiamos laiku, nėra išsamios, teisingos ir tikslios.
42. Valstybinių, išorės, vidaus priežiūros ir kontrolės institucijų nustatyti trūkumai dėl atitikimo teisės aktų reikalavimams.

(Rizikos vertinimo forma)

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
RIZIKŲ TIKIMYBIŲ IR POVEIKIO ĮVERTINIMAS**

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)				Prevenciniai veiksmai
				Tikimybė	Poveikis	Vertinimas	

Vidaus kontrolės užtikrinimo darbo grupės nariai:

Pareigos _____
(parašas)

Vardas ir pavardė

Pareigos _____
(parašas)

Vardas ir pavardė

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“

RIZIKOS TIKIMYBĖS IR POVEIKIO VERTINIMO SKALĖ

Rizikos tikimybės įvertinamas atliekamas remiantis patirtimi, Įstaigos pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką.

Rizikos tikimybė atspindi galimybę, kad įvykis atsitiks per tam tikrą laikotarpį.

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

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

Funkcija				
Strategijos, veiklos planų įgyvendinimas, nustatytų rodiklių pasiekimas :				
Nesugebėjimas įgyvendinti strateginių tikslų ar uždavinių, kitų įstaigos nustatytų prioritetų ar svarbiausių funkcijų, arba nesugebėjimas pasiekti >20% nustatytų rodiklių (efekto, rezultato), arba nesugebėjimas įgyvendinti >20% metinio veiklos plano (suplanuotų veiklų)	Reikšmingas poveikis organizacijos strategijai, arba nesugebėjimas pasiekti (10-20%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato), arba nesugebėjimas įgyvendinti (10-20%) metinio veiklos plano (suplanuotų veiklų)	Ribotas poveikis organizacijos veiklos strategijai, arba nesugebėjimas pasiekti (5-10%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato), arba nesugebėjimas įgyvendinti daugiau nei (5-10%) metinio veiklos plano (suplanuotų veiklų)	Nežymus poveikis organizacijos strategijai, arba nesugebėjimas pasiekti (2-5%) nustatytų rodiklių (efekto, rezultato), arba nesugebėjimas įgyvendinti (2-5%) metinio veiklos plano (suplanuotų veiklų)	Minimalus poveikis strategijai, arba nesugebėjimas pasiekti <2% nustatytų rodiklių (efekto, rezultato), arba nesugebėjimas įgyvendinti <2% metinio veiklos plano (veiklų)

Funkcija Organizacijos reputacija:				
Neigiama viešoji nuomonė, žemas visuomenės pasitikėjimo institucija rodiklis, nuolatinė savivaldybės institucijų kritika	Neigiama viešoji nuomonė, vidutinis visuomenės pasitikėjimo institucija rodiklis, savivaldybės institucijų kritika	Nėra viešos nuomonės apie įstaigą.	Pasitaikantys pavieniai pranešimai apie įstaigą (pvz. skundai ir kt.)	Neaprašoma žiniasklaidoje, ne daugiau kaip 2 skundai per metus. Keletą kartų paminima socialiniuose tinkluose
Funkcija Žmogiškieji ištekliai :				
> 5 darbuotojų išėjimas iš darbų per 1 metus	4–3 darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus, arba Didelė (20-40% per metus) visų darbuotojų kaita	3–2 darbuotojų išėjimas iš darbo per 1 metus, arba esminės ir plačiai paplitusios darbuotojų moralės problemos, reikšmingas kolektyvo motyvacijos trūkumas, nuolatinis ir plačiai paplitęs labai neigiamas darbo organizacijoje įvertinimas	1 darbuotojo išėjimas iš darbų per 1 metus, arba bendras labiau neigiamas nei teigiamas darbo organizacijoje įvertinimas, arba darbuotojų kaitos padidėjimas	1 darbuotojo išėjimas iš darbo per 1 metus, arba pavieniai darbuotojų nepasitenkinimo, motyvacijos trūkumo atvejai
Funkcija Darbuotojų sauga ir sveikata:				
Mirtinas nelaimingas atsitikimas darbe, arba	Sunkus nelaimingas atsitikimas darbe, arba	Keli, pavieniai lengvi nelaimingi atsitikimai darbe, arba didelis darbuotojų	Vidutinis darbuotojų sergamumo lygis, arba	Pavieniai darbuotojų nusiskundimai dėl darbo

VIDAUS KONTROLĖS TESTAVIMO REZULTATŲ VERTINIMAS

Kontrolės veiklos testavimo data _____

Testavimą atliko _____

Tikrinamas skyrius / padalinys / veiklos sritis _____

Tikrinamas laikotarpis _____

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

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 priemonės 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		

Vidaus kontrolės elemento "Informacija ir komunikavimas" vertinimo kriterijai			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gera	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

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

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 stebėseną? (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 rezultatus		
IŠ VISO	TAIP	0	
IŠ VISO	NE	0	
IŠ VISO	NEAKTUALU	0	
IŠ VISO	VERTINAMŲ KLAUSIMŲ	0	
	TEIGIAMŲ ATSAKYMŲ	0	
	BENDRAS RIZIKOS VERTINIMO BALAS		

Vidaus kontrolės elemento "Stebėseną" 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 pildė už stebėseną, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atsakingas vidaus kontrolės dalyvis.

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 rizikos 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	Stebėseną		
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 stebėseną vertinama patenkinamai arba silpnai?		
5.5.4	Rekomendacijos dėl stebėsenos		
6.	Vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatai		
6.1	Bendras vidaus kontrolės vertinimas		
7.	Tolimesni veiksmai dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo užtikrinimo		
7.1	Darbo grupė		
7.2	Vidaus kontrolės tvarkos aprašas ir vidaus kontrolės politika		
7.3	Kontrolės aplinka		
7.3	Rizikos vertinimas		
7.4	Kontrolės veiklos vertinimas		
7.5	Informacija ir komunikavimas		
7.6	Stebėseną		
7.7	Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, ataskaitos parengimas ir		

	pateikimas		
--	------------	--	--

Vertinimo kriterijai			
Teigiamų atsakymų 76-100%	100%	Labai gerai	
Teigiamų atsakymų 51-75%	75%	Gera	
Teigiamų atsakymų 26-50%	50%	Patenkinamai	
Teigiamų atsakymų 0-25%	25%	Silpnai	

Ataskaitos priedai:

.....

Ataskaitą parengė:

.....

VIDAUS KONTROLĖS UŽTIKRINIMO DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS:

- 1) koordinuoti vidaus kontrolės politikos ir jos įgyvendinimo procesą;
 - 2) rengti vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir su tuo susijusią dokumentaciją;
 - 3) užtikrinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, remiantis Įstaigos vidaus kontrolės tvarkos aprašu;
 - 4) užtikrinti, kad būtų pašalinti nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, teikiant rekomendacijas Įstaigos vadovui 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 gerinimui 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	Vardas, pavardė	Pareigybė	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 Įstaigos direktorius (pridedamas atskiru dokumentu).

Pasikeitus atsakingiems asmenims, išleidžiamas naujas įsakymas.

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“
RIZIKOS VALDYMO PLANAS _____ M.**

Eil. Nr.	Rizikos pavadinimas	Pasirinktas reagavimo į riziką būdas	Rizikos valdymo priemonė	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas asmuo
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Parengė: