

PATVIRTINTA
Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio
pavadootojos ugdymui, laikinai
atliekančios direktoriaus funkcijas
2023 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-1.2

KAUNO TIRKILIŠKIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio (toliau — Įstaiga) vidaus kontrolės tvarkos aprašas reglamentuoja įstaigos vidaus kontrolės politiką (toliau — Politika). Tai vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. IK-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, kitais teisės aktais ir 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. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateiktas Politikos priede Nr. 1, Įstaigos vidaus teisės aktų sąrašas pateiktas priede Nr. 2.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

5. Įstaigos direktorius nustato politikos turinį, struktūrą, atsakomybės paskirstymą ir pagrindinius vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir veikimo Įstaigoje principus. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

6. Direktorius, siekdamas Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų

įgyvendinimo, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslai — padėti užtikrinti, kad Įstaiga:

6.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

6.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, išvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veiklų;

6.3. vykdytą veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

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

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

7. Įstaigos rizika — tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Įstaiga gali patirti nuostolių.

8. Įstaigos rizikos valdymas — Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

III SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

9. Įstaigos direktorius, siekdamas Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, vidaus kontrolę Įstaigoje įgyvendina laikydamasis šių principų:

9.1. tinkamumo — vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

9.2. efektyvumo — vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

9.3. rezultatyvumo — turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

9.4. optimalumo — vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

9.5. dinamiškumo — vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

9.6. nenutrūkstamo funkcionavimo — vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

10. Įstaigos direktorius, siekdamas Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos vidaus kontrolės elementus:

- 10.1. kontrolės aplinką;
- 10.2. rizikos vertinimą;
- 10.3. kontrolės veiklą;
- 10.4. informavimą ir komunikaciją;
- 10.5. stebėseną.

V SKYRIUS

KONTROLĖS APLINKA

11. Kontrolės aplinka — tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

12. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese.

13. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės - Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Įstaigos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai reglamentuojami Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, etikos kodekse ir kituose vidaus teisės aktuose.

13.2. kompetencija — Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (planuojama per metinius vertinimus, įsivertinant veiklą metų veiklos programoje ir/ar individualiai).

13.3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius - direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą, išskyrus pedagoginius etatus (ne vadovus), kurie motyvuojami sudarant etatų sandarą ir taip pat atliekant įsivertinimą ir/ar pagal mokytojų bei pagalbos specialistų atestavimo nuostatus).

13.4. organizacinė struktūra — Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

13.5. personalo valdymo politika ir praktika — Įstaigoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti (darbuotojų lygių galimybių politika, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, kitos Įstaigoje galiojančios su personalo valdymu susijusios tvarkos)

VI SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

14. Rizikos vertinimas — neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

15. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

15.1. Rizikos veiksnių nustatymas - nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas.

15.2. rizikos veiksnių analizė — įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai.

15.3. 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).

15.4. 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:

15.4.1. 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;

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

15.4.3. rizikos toleravimas - rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir

poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmu rizikai mažinti.

15.4.4. rizikos vengimas — įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

16. Šios Politikos 3,4 priede pateikta rizikos vertinimo metodika ir rizikos vertinimo ir valdymo fiksavimo forma.

17. Įstaigos vadovaujamas pareigas einantys darbuotojai yra atsakingi už rizikos valdymo procesą savo vadovaujamose srityse ir privalo imtis priemonių rizikai sumažinti nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus).

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

18. Kontrolės veikla — tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksmių poveikį Įstaigos veiklai.

19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

19.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas — užtikrinama, kad būtų parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

19.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas — užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

19.1.2. prieigos kontrolė — sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Įstaigoje galioja informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Įstaigos korupcijos prevencijos tvarka ir rekomendacijos dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veikla, Įstaigos turto (patalpų) nuomos priežiūros ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašas;

19.1.3. funkcijų atskyrimas — Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskirti atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui(ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

19.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra — periodiškai peržiūrimos **veiklos** sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikimą Įstaigos 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;

19.1.5. veiklos priežiūra — prižiūrima Įstaigos 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;

19.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) — procesas, kurio metu užtikrinama, kad Įstaigos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

19.2. Technologijų naudojimas — parenkama ir tobulinama technologiją veikla. Įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla (Įstaigos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Bevielio interneto prieigos naudojimo sąlygos, Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas).

19.3. politika ir procedūrų taikymas — kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pvz. struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

VIII SKYRIUS

INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

20. Informavimas ir komunikacija — su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams.

21. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

21.1. informacijos naudojimas — Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

21.2. vidaus komunikacija — nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaiga veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, posėdžių, pasitarimų metu, elektroniniu paštu, DVS kontoros priemonėmis, telefonu, Įstaigos internetinėje svetainėje, elektroniniu dienynu, naudojant kitus Įstaigoje įdiegtus komunikacijos kanalus;

21.3. išorės komunikacija — informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones ir nepažeidžiant Įstaigoje galiojančių asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

IX SKYRIUS

STEBĖSENA

22. Stebėseną — nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

23. Stebėseną apibūdina šie principai:

23.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai — atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

23.2. nuolatinė stebėseną — integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksnius pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

23.3. periodiniai vertinimai — jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Įstaigos steigėjo — Kauno miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, įstaigą kuruojantis Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius ir kitos institucijos;

23.4. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos — apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR KOMPETENCIJA

24. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir kiti direktoriaus įsakymu patvirtinti vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai:

24.1. Įstaigos direktorius:

24.1.1. siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigos nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

24.1.2. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ar išorės audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

24.1.3. Įstaigos darbuotojai, vykdantys reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Įstaigos direktoriui ir kitiems sprendimus priimančioms darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

25. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybės nustatomos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

26. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo mokyklą kuriojančiam Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Kauno miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

27. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidinė kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimo rezultatai ir numatomos vidaus kontroles tobulinimo priemonės (priedas Nr. 5).

28. Vidaus kontrolė vertinama:

28.1. labai gerai — jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumą nerasta;

28.2. gerai — jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;

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

28.4. silpnai — jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

29. Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą kasmet, vadovaudamasi Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo planu, atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta veiklos kokybės įsivertinimo grupė.

30. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus) bei pritaikoma prie pasikeitusių veiklos sąlygų.

31. Įstaigos direktorius atitinkamu Kauno miesto savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

33. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

34. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

35. Už šioje Politikoje nustatytą pareigų nesilaikymą, Įstaigos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktą nustatyta tvarka.

36. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

**KAUNO TIRKILIŠKIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO
VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

- Lietuvos Respublikos Konstitucija.
- Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
- Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.
- Vyriausybės nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
- Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
- Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
- Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.
- Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.
- Lietuvos Respublikos SAM įsakymas Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Įstaiga, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai patvirtinimo“.
- Lietuvos Respublikos SAM įsakymas Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo.
- Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmens apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
- Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministeriją bei jiems pavaldžių ir Kauno miesto savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veiklą, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai.

**KAUNO TIRKILIŠKIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO
VIDAUS TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio strateginis planas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio metų veiklos planas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio pradinio ugdymo programos ugdymo planas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programa.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio darbo apmokėjimo sistemos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio nuostatai.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklės.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio finansų kontrolės taisyklės.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio kolegialaus grįžtamojo ryšio organizavimo tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir bendradarbiavimo tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio darbuotojų, kuriems suteikta teisė pasirašyti apskaitos dokumentus, naudoti antspaudus ir spaudus tvarka.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio mokinių besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio pažintinės, kultūrinės veiklos bei turizmo renginių ir išvykų organizavimo ir mokinių lydėjimo į renginius tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio korupcijos prevencijos tvarka ir rekomendacijos dėl

veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veikla.

- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio krizių valdymo tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą darbe teikimo bei nagrinėjimo tvarkos aprašas.
- Išmaniųjų įrenginių ir internet naudojimosi tvarka.
- Ugdytinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), pašalinių asmenų lankymosi Kaunom Tirkiliškių mokykloje-darželyje tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio Visos dienos mokyklos veiklos organizavimo tvarkos aprašas
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio darbuotojų metinių pokalbių ir veiklos vertinimo tvarkos aprašas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio ugdomosios veiklos stebėsenos planas.
- Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkjos aprašas.
- Įstaigos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai,
- Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas,
- Vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo taisyklės,
- Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklės,

KAUNO TIRKILIŠKIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO RIZIKOS VERTINIMO METODIKA IR ATASKAITA

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti įstaigai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

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

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras.

Tikimybės vertinimas:

Labai tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
Gana tikėtina:	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumas.

Poveikio vertinimas:

Kritinis	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę.
Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui.
Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie ne turi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.

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

Maža rizika priskiriama prie **toleruojamos** rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės.

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

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ

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

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos: Nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis: rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas)

Rizikos veiksniai: aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

Prevenciniai veiksmai: veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys: Individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Prevencinių veiksmų rezultatyvumas: pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas.

KAUNO TIRKILIŠKIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

Kontrolės Sritis	Rizikos veiksniai	Rizikos vertinimas			Reagavimo į riziką priemonės ir būdai
		Tikimybė	Poveikis	Vertinimas	
Strateginiai ir veiklos tikslai					
Atitikties ir atsakomybių tikslai					

Data:

Atsakingi darbuotojai:

**KAUNO TIRKILIŠKIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO
20.... METŲ VIDAUS KONTROLĖS STEBĖSENOS IR VERTINIMO ATASKAITA**

.....-.....-.....
Kaunas

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

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

VIDAUS KONTROLĒS STEBĒŠENOS IR VERTINIMO REZULTATAI

Kontrolēs elementai	Vertinta	Kas īgyvendinta, pakeista	Īvertinimas