

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“  
direktorius 2022 m. kovo 5 d.  
įsakymu Nr. V-36  
Nauja redakcija (2022-07-01 Nr. V-59)

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“ vidaus kontrolės politikos apraše (toliau – Aprašas) detalizuojamas Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, nurodomi Įstaigos veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai, vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojantys dokumentai, taip pat reglamentuojamas rizikos vertinimas, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikimo tvarka.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu LR finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195, atsižvelgiant į 2014 m. darbo grupės, sudarytos peržiūrėti skirtingų audito grandžių naudojamas viešojo sektoriaus subjektų vidaus kontrolės vertinimo metodikas, parengtas Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme.

4. Aprašas reglamentuoja pagrindines vidaus kontrolės nuostatas, o aktualūs vidaus kontrolės procedūros, atsakingi asmenys, kompetencijos detalizuojami atskiruose Įstaigos vidiniuose teisės aktuose.

5. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama:

5.1 atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus. Įstaigos veiklos sritis švietimas, Įstaiga vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

5.2. laikantis vidaus kontrolės principų: tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo;

5.3. apimant vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną;

5.4 integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą ir apimant pagrindinius valdymo procesus: planavimą, atlikimą ir stebėseną;

5.5 nustatant Įstaigos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę;

5.6. nuolat tobulinant vidaus kontrolę ir pritaikant prie pasikeitusių Įstaigos sąlygų.

6. Įstaigos vidaus kontrolės dalimi yra finansų kontrolė, kuri Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

7. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė, Įstaigos darbuotojai.

8. Įstaigos direktorius, veikdamas vidaus kontrolės srityje:

8.1 užtikrina vidaus kontrolės, apimančios LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 6 straipsnyje nurodytus vidaus kontrolės elementus ir atitinkančios kitus LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vidaus kontrolei keliamus reikalavimus, Įstaigoje sukūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą;

8.2 savo įsakymu patvirtina Įstaigos vidaus kontrolės politikos aprašą, kuriame integruota Įstaigos vidaus kontrolės politika pagal LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatų keliamus reikalavimus;

8.3 savo įsakymu sudaro Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupę, atliekančią rizikos vertinimą, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje;

8.4 užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančios Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupės, Įstaigos darbuotojų, Įstaigos vidaus audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

8.5 užtikrina, kad kiekvienais metais Įstaigoje būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;

8.6 teikia savivaldybei informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje.

9. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė, susidedanti iš Įstaigos darbuotojų, vykdo rizikos vertinimo procesą Įstaigoje, atlieka vidaus kontrolės analizę ir vertinimą.

10. Įstaigos direktorius, Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir Įstaigos direktoriaus pavaduotojas vykdo reguliarią Įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas jiems pavaldžių darbuotojų. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo tiesiogines funkcijas, atsako už vidaus kontrolės veiksmingumo užtikrinimą ir veiklos problemų nustatymą.

11. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus auditoriai vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo, konsultuoja Įstaigos direktorių vidaus kontrolės klausimais.

## **II SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS**

12. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas šio Aprašo 1 Priede. Už savalaikį Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo pakeitimą (pasikeitus galiojantiems teisės aktams, atsiradus naujiems teisės aktams, netekus galios seniesiems teisės aktams ir pan.) atsakinga Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė vieną kartą per metus (kiekvienų metų sausio mėn.) peržiūri Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašą ir esant poreikiui organizuoja Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašo pakeitimą.

## **III SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI**

13. Įstaigos vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui (rizikos veiksnių nustatymui, analizavimui ir priemonių, mažinančių ar pašalinančių neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimui) Įstaigos direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti, kad Įstaiga:

13.1 laikytusi norminių teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

13.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

13.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

13.3.1 ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

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

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

14. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasi šių 6 principų:

14.1 tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

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

14.3 rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

14.4 optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

14.5 dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

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

## **IV SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI**

15. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę pagal 5 kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną.

## **I SKIRSNIS**

### **KONTROLĖS APLINKA**

16. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla, darbuotojai atlieka jiems pavestas funkcijas, funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

17. Įstaigos kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

17.1 Profesinio elgesio principai ir taisyklės. Įstaigos pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai vykdydami savo funkcijas laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių. Įstaigos pedagoginiai darbuotojai laikosi Pedagogų etikos kodekso, patvirtinto LR švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561, Įstaigos pedagogų (darbuotojų) etikos kodekso, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, nustatytų elgesio principų ir taisyklių. Įstaigos nepedagoginiai darbuotojai laikosi Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, nustatytų elgesio principų ir taisyklių.

Siekiant užtikrinti Įstaigos skaidrų ir efektyvų valdymą bei vengiant galimo interesų konflikto, Įstaigos direktorius ir Įstaigos direktoriaus pavaduotojai, vadovaudamiesi LR viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, deklaruoja privačius interesus Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai pateikdami privačių interesų deklaraciją. Privačius interesus taip pat deklaruoja Įstaigos viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai bei

pirkimo iniciatoriai Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai pateikdami privačių interesų deklaracijas. Deklaruojantis asmuo apie pareigą deklaruoti privačius interesus informuojamas priėmimo, skyrimo į pareigas ar deklaruojančio asmens statuso įgijimo metu.

Įstaigos direktorius formuoja teigiamą požiūrį į vidaus kontrolę: skatina kiekvieną Įstaigos darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėždamas vidaus kontrolės svarbą ir kiekvieno darbuotojo svarbą (jo vietą) vidaus kontrolės procese. Įstaigos darbuotojai turi nuolat laikytis teigiamo požiūrio vidaus kontrolės priemonių atžvilgiu ir jį demonstruoti, nuosekliai vykdyti kontrolės procedūras.

17.2 Kompetencija. Įstaigos direktorius siekia, kad Įstaigos darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę (įskaitant finansų kontrolę) suprasti.

Įstaigos direktorius tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą, o pareigybių sąrašė numatytoms pareigybėms tvirtina pareigybių aprašymus, kuriuose nurodoma pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialieji reikalavimai (pareigybės išsilavinimas, studijų sritis ir kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija, profesinė darbo patirtis ir kt.), funkcijos.

Į Įstaigos darbuotojų pareigybes, numatytas Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašė, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, yra rengiami konkursai. Į Mokytojų pareigybes asmenys priimami vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680. Į kitas pareigas Įstaigoje darbuotojai priimami, kai atitinka pareigybės aprašyme jam keliamus numatytus reikalavimus.

Įstaigos pedagoginiai darbuotojai gali atestuotis ir įgyti kategoriją. Mokytojų ir pagalbos mokinių specialistų (išskyrus psichologus) atestacija vykdoma vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-3216 patvirtintais Mokytojų ir pagalbos mokinių specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

Įstaigos darbuotojams sudaromos sąlygos kelti profesinę kvalifikaciją, siekiama, kad darbuotojai turėtų ir palaikytų pareigoms atlikti reikiamą kompetencijos lygį (Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai, patvirtinti LR švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V-774, Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020–2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m.

balandžio 2 d. įsakymu Nr. V-504, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Įstaigos direktoriaus 2020 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-10).

17.3. Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius. Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, yra nustatęs vidaus kontrolės politiką, su vidaus kontrolės politikos aprašu raštu supažindinęs visus Įstaigos darbuotojus. Įstaigos direktorius imasi priemonių, kad būtų išanalizuota Įstaigos aplinka, identifikuotos Įstaigos stiprybės, silpnybės, galimybės, grėsmės, įvertinta Įstaigos veiklos rizika bei priimti sprendimai dėl rizikų valdymo, užtikrinta aiški informavimo ir komunikavimo veikla, nuolatinė vidaus kontrolės stebėseną bei priimami savalaikiai sprendimai dėl vidaus kontrolės tobulinimo. Įstaigos direktorius savo įsakymu yra sudaręs Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupę, vykdančią rizikos vertinimo procesą Įstaigoje, atliekančią vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje.

Įstaigos direktorius formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų. Įstaigoje yra atliekamas kasmetinis nepedagoginėse pareigybėse (išskyrus D kategorijos pareigybes) dirbančių darbuotojų ir Įstaigos direktoriaus bei jo pavaduotojo ugdymui pareigybėse dirbančių darbuotojų vertinimas, kurį atlikus darbuotojai pagal pasiektus rezultatus yra atitinkamai įvertinami (Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 4 d. nutarimu Nr. 254, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatai, patvirtinti LR švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279, Įstaigos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir jo pakeitimais.

17.4. Organizacinė struktūra. Įstaigos direktorius yra vienasmenis valdymo organas. Įstaigoje yra Įstaigos direktoriaus patvirtinta Įstaigos organizacinė struktūra, kurioje yra aiškiai nustatytas Įstaigos darbuotojų pavaldumas, atskaitingumas (Įstaigos direktoriaus 2018 m. vasario 27 d. įsakymas Nr. V-19). Įstaigos organizacinė struktūra detalizuota Įstaigos pareigybių sąrašė, Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos dokumentuose.

17.5 Personalo valdymo politika ir praktika. Įstaigos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą (Įstaigos darbo apmokėjimo sistema).

Įstaigoje taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų sveikatai, darbingumui, gyvybei darbe išsaugoti (Įstaigos civilinės saugos planas, Įstaigos ekstremalių situacijų valdymo planas ir kt.).

## **II SKIRSNIS**

### **RIZIKOS VERTINIMAS**

18. Įstaigos rizikos vertinimas (valdymas) – tai Įstaigos rizikos (tikimybės, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus netinkamai įgyvendinti ir dėl to ji gali patirti nuostolių), veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

19. Rizikos vertinimo procesas yra nuolatinis ir (arba) periodinis, jį apibūdina šie principai:

19.1 rizikos veiksnių nustatymas, kurio tikslas - nustatyti galimus rizikos veiksnius (įskaitant korupcijos riziką), turinčius įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Įstaigoje pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas organizuojamas kartu su planavimo procesu;

19.2 rizikos veiksnių analizė, kurios tikslas – įvertinti nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumą ir jų pasireiškimo tikimybę bei poveikį Įstaigos veiklai;

19.3 toleruojamos rizikos nustatymas, kurios tikslas – nustatyti toleruojamą riziką, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės; taip pat gali būti toleruojama didelio reikšmingumo rizika, kurios nėra objektyvių galimybių sumažinti taikomomis rizikos valdymo priemonėmis);

19.4 reagavimo į riziką numatymas, kurio tikslas – priimti sprendimus dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė yra didelė.

20. Rizikos vertinimas Įstaigoje atliekamas atsižvelgiant į 4 pagrindines Įstaigos veiklos tikslų grupes:

20.1 strateginių tikslų įgyvendinimą – Įstaigos strateginiame veiklos plane ir metiniuose veiklos planuose užsibrėžtus siekius, rodančius planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;

20.2 veiklos (išteklių panaudojimo) tikslų įgyvendinimą – Įstaigos turimų išteklių efektyvų, ekonomišką ir racionalų panaudojimą;

20.3 atskaitomybės tikslų įgyvendinimą – susijusius su vidaus ir išorinių ataskaitų patikimumo užtikrinimu;

20.4 atitikties tikslų įgyvendinimą – susijusius su Įstaigos veiklos atitikimu teisės aktų reikalavimams.

21. Įstaigoje rizikos veiksnius nustato bei rizikos veiksnių analizę atlieka Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė, sudaryta Įstaigos direktoriaus įsakymu ir savo veiklą vykdanči

vadovaudamasi Įstaigos direktoriaus patvirtintu Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupės darbo reglamentu. Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė nustato galimus rizikos veiksnius, turinčius įtaką Įstaigos veiklos tikslų siekimui bei įvertina pokyčius, galinčius reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje, t. y. įvertinami išorės aplinkos pokyčiai, įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kiti pokyčiai.

22. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė rizikos veiksnius nustato bei rizikos analizę atlieka kasmet (ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 10 d.) parengdama (užpildydama) Rizikos veiksnių registro ir vertinimo lentelę (2 Priedas), kurioje pagal rizikos veiksnio pasireiškimo tikimybės, poveikio veiklai ir įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumą pateikiamas kompleksinis rizikos svarbos įvertinimas. Rizikos veiksnių registro ir vertinimo lentelėje pateikto rizikos veiksnio pasireiškimo tikimybės, poveikio veiklai, įdiegtų kontrolės procedūrų efektyvumo vertinimas atliekamas vadovaujantis Rizikos tikimybės, poveikio vertinimo, įdiegtų kontrolės priemonių efektyvumo skalėmis, pateiktomis 3 Priede.

23. Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė, įvertinusi Įstaigos rizikos veiksnių svarbą, nustato rizikos prioritetus. Tam nustatomas rizikos tolerancijos lygis, t. y. toks rizikos lygis, kurį Įstaiga gali prisiimti, nesiimdama papildomų rizikos valdymo priemonių. Toleruotinos rizikos veiksniais Įstaigoje laikomi tie rizikos veiksniai, kurių rizikos svarbos lygmuo – žemas ir vidutinis. Žemos rizikos svarbos veiksniai tik stebimi, vidutinės rizikos svarbos veiksniai stebimi ir kasmet atliekamas jų dinamikos įvertinimas, tačiau jei Įstaigos direktorius mato būtinybę valdyti mažos ar vidutinės svarbos riziką, jis gali imtis ir kitų rizikos valdymo priemonių. Aukšto lygmens rizikų valdymui (jei tokių rizikų Įstaigoje yra) Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė rengia Rizikos valdymo planą (4 Priedas). Parengtas Rizikos valdymo planas bei pasirašytas Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupės vadovo ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 d. pateikiamas tvirtinti Įstaigos direktoriui, kuris parengtą Rizikos valdymo priemonių planą patvirtina ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 20 d.

24. Įstaigoje skiriami šie reagavimo į riziką būdai:

24.4.1 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);

24.4.2 rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims;

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



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

25. Įstaigoje pasitelkiamos šios rizikų valdymo priemonės:

25.1 techninės priemonės (pvz., informacinėse sistemose saugomų duomenų rezervinis kopijavimas);

25.2 informacinės priemonės (pvz., organizacinė struktūra, kontrolės priemonių būklės stebėseną, atskaitomybę);

25.3 organizacinės priemonės (pvz., taisyklės, metodikos, procedūros, planai);

25.4 teisiniai instrumentai (pvz., sutartys, susitarimai);

25.5 finansinės priemonės (pvz., papildomi finansavimo šaltiniai, nekilnojamojo turto draudimas).

26. Rizikos valdymo plane už rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą numatytas atsakingas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą nustatytu laiku ir tinkamai, kuris įgyvendinęs Rizikos valdymo plane numatytą rizikos valdymo priemonę raštu informuoja Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupę pateikdamas informaciją apie rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą.

27. Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė iš už rizikos valdymo priemonių įgyvendinimą atsakingų asmenų gautą informaciją apibendrina ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d. parengdama Rizikų valdymo plano įgyvendinimo ataskaitą. Ataskaitoje pateikiama trumpa informacija apie rizikos valdymo priemonės įgyvendinimą bei įvertinama, ar rizika sumažėjo iki toleruojamos rizikos ir jos valdyti toliau nereikia, ar ją ir toliau reikia valdyti. Rizikų valdymo plano įgyvendinimo ataskaita pateikiama Įstaigos direktoriui.

### **III SKIRSNIS**

#### **KONTROLĖS VEIKLA**

28. Kontrolės veikla – tai Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi.

29. Įstaigos kontrolės veiklą apibūdina šie 3 principai: kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas, technologijų naudojimas, politikų ir procedūrų taikymas.

30. Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas. Įstaigoje parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

30.1 įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;

30.2 prieigos kontrolė – užtikrinama, kad Įstaigos turtu ir dokumentais naudosis tik Įstaigos direktoriaus įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

30.3 funkcijų atskyrimas – Įstaigai nuostatais pavestos funkcijos priskiriamos 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. Darbuotojų pareigos, atsakomybė nustatoma Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašymuose;

30.4 veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos Įstaigos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį 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;

30.5 veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam Įstaigos darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma. Funkcijų vykdymas yra priskiriamas konkrečioms Įstaigos darbuotojų pareigybėms, už kurių vykdymą yra atsakingi atitinkamose pareigose dirbantys asmenys, o už funkcijų vykdymo kontrolę (tinkama bei savalaikį įvykdymo užtikrinimą) yra atsakingi tie Įstaigos vadovaujantys ar kiti darbuotojai, kuriems tie Įstaigos darbuotojai yra pavaldūs. Papildomas užduotys, nenumatytos Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašyme, pavedamos Įstaigos direktoriaus įsakymais ar papildant darbo sutartį, taip pat atskirų užduočių, projektų įgyvendinimui ar funkcijų atlikimui Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės, kurių pirmininkas ir nariai vadovaujasi darbo grupės reglamentu bei darbo grupės pirmininko nurodymais.

31. Technologijų naudojimas. Įstaigoje parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Įstaigoje yra įdiegtos ar diegiamos patikimos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi įdiegtų informacinių sistemų veikla, susijusi su informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu, saugojimu. Įstaigoje pagal galimybes didinamas procesų valdymo skaitmenizavimas. Įstaigoje patvirtinta Įstaigos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

32. Politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras, kurių sąrašas pateikiamas šio Aprašo 5 Priede. Vidaus kontrolė

reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis, vidaus kontrolės procedūras (pvz., politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kt.).

#### **IV SKIRSNIS**

##### **INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA**

33. Komunikacija – procesas, užtikrinantis nenutrūkstamą informacijos perdavimą Įstaigoje tiek vertikaliai, tiek ir horizontaliai, taip pat informacijos perdavimą išorės vartotojams (tretiesiems asmenims).

34. Informavimą ir komunikaciją apibūdina 3 principai: informacijos naudojimas, vidaus komunikacija ir išorės komunikacija.

35. Informacijos naudojimas - Įstaiga gauna, rengia, naudoja aktualią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą.

36. Informacijos, susijusios su Įstaigos veikla, pateikimas Įstaigos vadovybei ir darbuotojams turi didelę įtaką Įstaigos veiklos vykdymui bei valdymui. Įstaigos vadovybei sprendimams priimti Įstaigos darbuotojai turi laiku pranešti išsamią, patikimą ir teisingą informaciją apie vidaus ir išorės įvykius, ūkines operacijas, ūkinius įvykius, teikiamas ataskaitas ir kitą su Įstaigos veikla susijusią informaciją.

37. Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei Vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis

38. Su vidaus kontrole susijusi informacija teikiama ir komunikacija vykdoma:

38.1 vykdant vidinę komunikaciją, t. y. keičiantis informacija Įstaigos viduje tiek vertikaliai, tiek ir horizontaliai. Tiek Įstaigos direktorius, tiek ir darbuotojai yra informuojami apie Įstaigos veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus;

38.2 vykdant išorinę komunikaciją, t. y. teikiant informaciją išorės informacijos vartotojams bei gaunant informaciją iš išorės informacijos vartotojų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones.

39. Išorinė komunikacija vykdoma formuojant visuomenės nuomonę, keičiantis informacija, atsakant į interesantų paklausimus (laiškus), viešinant Įstaigoje teikiamas paslaugas ir informaciją apie ją ir kt. Išorinė komunikacija vykdoma raštu (ataskaitos, pranešimai ir kt.), žodžiu (tėvų susirinkimai ir kt.) bei naudojant masines informacijos komunikacijos priemones (Įstaigos

internetinė svetainė, socialiniai tinklai ir kt.). Informaciją Įstaigos vardu teikia Įstaigos direktorius ir darbuotojai pagal vykdomas funkcijas (kai darbuotojams suteikta teisė teikti tokią informaciją).

40. Vidinė komunikacija siekiama, kad Įstaigos vadovybė galėtų perduoti Įstaigos darbuotojams, o darbuotojai gauti visą jiems reikalingą informaciją tinkamai bei būtų užtikrintas grįžtamasis ryšys. Tinkamos vidinės komunikacijos elementas yra periodinis Įstaigos darbuotojų informavimas apie esminius per tam tikrą laikotarpį įvykusius įvykius, kuris gali būti atliekamas raštu (žinutės, ataskaitos ir pan.), žodžiu (susirinkimai, pokalbis telefonu, naudojantis „Microsoft Teams“ programa, ZOOM ir kt.).

41. Vidinės komunikacijos sklaida, kontrolė turi būti užtikrinama parengiant atitinkamų procedūrų politikas, tvarkų aprašus, taisykles ar kitus dokumentus pagal poreikį. Dokumentavimo apimtis turi būti aiški, suprantama, optimali, nedubliuojanti.

42. Įstaigoje Įstaigos darbuotojai ir jų atstovai reguliariai yra informuojami ir konsultuojami, LR Darbo kodekse numatyta tvarka.

## **V SKIRSNIS**

### **STEBĖSENA**

43. Stebėseną – tai nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas. Numatyti atsakingi darbuotojai, stebėsenos metu identifikavę rizikos veiksnius ir neinicijavę jų įtraukimo į rizikos fiksavimo lentelę bei neužtikrinę tinkamų rizikos valdymo priemonių parinkimo, laikomi atsakingais už rizikos pasireiškimo pasekmes.

44. Įstaigoje stebėsenos pagalba siekiama užtikrinti, kad vidaus kontrolės procedūros veiktų taip, kaip numatyta ir kad jos būtų keičiamos pasikeitus Įstaigos veiklos aplinkos veiksniams (aplinkybėms).

45. Stebėseną apibūdina 2 principai: nuolatinė (kasdienė) stebėseną ir periodiniai vertinimai bei trūkumų vertinimas ir pranešimai apie juos.

46. Nuolatinė stebėseną – tai reguliari (kasdienė) Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla bei kiti veiksmai darbuotojams atliekant jiems pavestas funkcijas (pareigas). Nuolatinė stebėseną yra integruota į Įstaigos veiklą, ji apima reguliarią priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal kiekvieno darbuotojo atliekamas funkcijas, numatytas Įstaigos darbuotojų pareigybės aprašymuose, kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

47. Įstaigoje atliekama metinė rizikos valdymo proceso stebėseną, įvertinant taikytų rizikos valdymo priemonių efektyvumą, parengiant Rizikos valdymo plano įgyvendinimo ataskaitą.

48. Trūkumų vertinimas ir pranešimai apie juos – nuolatinės stebėsenos ar periodinio vertinimo metu nustatčius vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje apie juos informuojamas Įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai.

49. Darbuotojai savo veikloje susidūrę su esminiais vidaus kontrolės sistemos pažeidimais, identifikavę galimas rizikas, turėdami įtarimų dėl sukčiavimo ar korupcijos apie tai turi pranešti savo tiesioginiam vadovui, o jei rizika susijusi su tiesioginio vadovo veikla, Įstaigos direktoriui. Tiesioginiai vadovai turi įvertinti gautos informacijos svarbą, ir esant svarbiai informacijai dėl vidaus kontrolės trūkumų, apie juos pranešti Įstaigos direktoriui. Įstaigoje taip pat yra sudarytos galimybės apie galimus įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai.

50. Įstaigos direktorius, gavęs pranešimus apie trūkumus ar pažeidimus, įskaitant periodinio vertinimo metu gautą informaciją, nedelsiant turi imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti. Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti papildytas Rizikų valdymo planas įtraukiant į jį nustatytą reikšmingą riziką.

## **V SKYRIUS**

### **PAGRINDINIAI ĮSTAIGOS DOKUMENTAI, KURIUOSE NUSTATYTOS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

51. Įstaigoje vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatyta pagrinde šiuose dokumentuose:

51.1 Įstaigos nuostatuose, patvirtintuose Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2017 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. T2-73;

51.2 Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose, patvirtintuose Įstaigos direktoriaus:

51.2.1 Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, raštinės administratoriaus, mokytojo padėjėjo, direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymuose, patvirtintuose Įstaigos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-63;

51.2.2 Įstaigos auklėtojo (mokytojo) padėjėjo, neformaliojo (papildomo) ugdymo mokytojo, ikimokyklinio ugdymo mokytojo, priešmokyklinio ugdymo mokytojo, meninio ugdymo mokytojo, logopedo pareigybės aprašymuose, patvirtintuose Įstaigos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-51;

51.2.3 Įstaigos specialisto, valgyklos darbininko, virėjo, sandėlininko, darbininko remontininko, pagalbinio darbininko, valytojo, kiemsargio pareigybės aprašymuose, patvirtintuose Įstaigos direktoriaus 2017 m. gegužės 16 d. įsakymu V-32;

51.3 Įstaigos darbo tvarkos taisyklės.

52. Įstaigos dokumentų, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašas Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupės yra peržiūrimas vieną kartą per metus (kiekvienų metų sausio mėn.) ir esant poreikiui organizuojamas Įstaigos dokumentų, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašo pakeitimas.

## **VI SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ ĮSTAIGOJE REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

53. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojančių vidaus dokumentų sąrašas išdėstytas šio Aprašo 5 Priede. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojantys vidaus dokumentai, pasikeitus Įstaigos veiklą reglamentuojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, yra peržiūrimi ir atnaujinami. Už savalaikį Įstaigos vidaus dokumentų atnaujinimą yra atsakingi juos rengę darbuotojai (pasikeitus darbuotojui, vidaus dokumentą rengusio darbuotojo pareigose dirbantis asmuo) ar už atitinkamą veiklos sritį atsakingi Įstaigos darbuotojai.

54. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojančių vidaus dokumentų sąrašas Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupės yra peržiūrimas vieną kartą per metus (kiekvienų metų sausio mėn.) ir esant poreikiui organizuojamas Vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojančių vidaus dokumentų sąrašo pakeitimas.

## **VII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO APRAŠYMAS**

55. Įstaigos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą atlieka Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė kiekvienais metais. Vertinimas atliekamas per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams ir ataskaita apie rezultatus pateikiama Įstaigos direktoriui.

56. Įstaigos vidaus kontrolės analizė turi apimti visus 5 vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną.

57. Įstaigos vidaus kontrolės analizės metu taip pat turi būti įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, Įstaigos veiklos pokyčiai, atitiktis Įstaigos vidaus kontrolės politikoje nustatytiems reikalavimams (t. y., ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo patvirtintą Įstaigos vidaus kontrolės politiką bei ar vidaus kontrolė atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos grupės parengta ir pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų (jei jie atlikti) rezultatai bei numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

58. Atlikus Įstaigos vidaus kontrolės analizę, Įstaigos vidaus kontrolė įvertinama:

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

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

58.3 patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, galinčių turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

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

## **IX SYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ ĮSTAIGOJE TEIKIMO TVARKA**

59. Įstaigos direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą jo vadovaujamoje Įstaigoje teikia Klaipėdos miesto savivaldybei jos nurodytu informacijos teikimo terminu. Įstaigos direktorius apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikia šią informaciją:

59.1 ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

59.2 kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

59.3 ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

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

59.5 Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas;

59.6 paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

## **VIII SKYRIUS**

### **VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMO (TOBULINIMO) APRAŠYMAS**

60. Įstaigos Vidaus kontrolės ir rizikos valdymo grupė pagal atliktą Įstaigos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą peržiūri Aprašą ir esant poreikiui tobulina, pritaiko prie pasikeitusių Įstaigos veiklos sąlygų. Taip pat ir kiti Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Aprašo keitimo. Aprašas keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

61. Įstaigos direktorius turi siekti veiksmingos vidaus kontrolės bei vengti perteklinės vidaus kontrolės, galinčios sukurti per didelį biurokratinį aparatą.

62. Visi už vidaus kontrolę atsakingi Įstaigos darbuotojai privalo laiku bei kokybiškai atlikti jiems pavestas funkcijas.

---