

KAUNO PANEMUNĖS LOPŠELIO-DARŽELIO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kauno Panemunės lopšelio-darželio (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) - vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės tikslus, jų įgyvendinimo organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

1.2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir LR Buhalterinės apskaitos įstatyme.

Vidaus kontrolės politika – Įstaigos veiklos sričių kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo kontrolės sistema, padedanti siekti užsibrėžtų tikslų.

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

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

II. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose numatytų tikslų, sukūrė vidaus kontrolę, kurios tikslas - padėti užtikrinti, kad Įstaiga:

2.1.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

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

2.1.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

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

2.2. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą ir pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą, stebėseną), nustatant vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę, nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRICIPAI

3.1. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

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

▪ *efektyvumo* – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

▪ *rezultatyvumo* – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

▪ *optimalumo* – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

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

- *nenutrūkstamo funkcionavimo* – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

VI. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

4.1. Vidaus kontrolė Įstaigoje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir juos apibūdinančius principus:

4.2. **Kontrolės aplinka** – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei.

4.2.1. *profesinio elgesio principai ir taisyklės* – Įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Darbo tvarkos principai yra reglamentuojami 2018 m. direktoriaus įsakymu Nr.115 patvirtintomis „Darbo tvarkos taisyklėmis“.

4.2.2. *kompetencija* – įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Darbuotojų kvalifikacija, kompetencija, atsakomybė yra Įstaigos direktoriaus patvirtintuose pareigybės aprašuose. Pareigybės aprašai parengti visiems Įstaigos darbuotojams.

4.2.3. *valdymo filosofija ir vadovavimo stilius* - Įstaigos vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

4.2.4. *organizacinė struktūra* – Įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinat vidaus kontrolę. Įstaigos organizacinė schema pateikta (1 priedas).

4.2.5. *personalo valdymo politika ir praktika* – Įstaigoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

4.2.6. Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas, vadovaujantis „Panemunės lopšelio-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu“ patvirtintu direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-148.

4.3. **Rizikos vertinimas** – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

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

4.3.2. *rizikos veiksnių analizė* – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

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

4.3.4. *reagavimo į riziką nustatymas* – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (nustatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos).

Galimi reagavimo į riziką būdai:

- *rizikos mažinimas* – veiksniai, 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, nustatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

- *rizikos perdavimas* – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pvz.: draudžiant ar perkant atm tikras paslaugas);

- *rizikos toleravimas* – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis

veiklai neviršija nustatyto toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

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

4.4. Šio dokumento 2 priede pateikiama Kauno Panemunės lopšelio-darželio rizikos veiksmų reikšmingumo nustatymo metodika.

4.5. Kontrolės veikla.

4.5.1. *Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas* - parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

- *įgaliojimų, leidimų suteikimas* – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

- *prieigos kontrolė* – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

- *funkcijų atskyrimas* – 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;

- *veiklos ir rezultatų peržiūra* – periodiškai peržiūrimos 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;

- *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 atsiskaitymas;

4.5.2. *Technologijų naudojimas* – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įgijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

4.6.3. *politikų 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.

4.6. **Informavimas ir komunikacija** – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams. Už Įstaigoje esančių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą atsakingas direktorius. Įstaigos darbuotojai vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais:

- Įstaigos „Darbo tvarkos taisyklės“ (patvirtintos 2018 m. spalio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr.V-115);

- Įstaigos „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo, bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje aprašu“ (patvirtintu 2017 m. gruodžio 15 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-149);

- Įstaigos „Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis“ (patvirtintos 2018 m. balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-61);

- Įstaigos „Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis“ (patvirtintos 2018 m. balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-62);

- Įstaigos „Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu“ (patvirtintu 2021m. spalio 7 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-128);

- Įstaigos „Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašu“ (patvirtintu 2021 m. sausio 04 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-6);

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

4.6.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas jos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek viešojo juridinio asmens vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

4.6.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones. Išorės komunikacija vyksta su suinteresuotomis šalimis įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, raštu, Įstaigos internetinėje svetainėje ir kt.) nepažeidžiant Įstaigoje galiojančių asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kt. tvarkų.

4.7. **Stebėseną.** Nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – reguliariai atliekama Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir (ar) ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

- *nuolatinė stebėseną* – integruota į kasdieninę veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

- *periodiniai vertinimai* – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie atliekami vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų.

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

V. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

5.1. Finansų valdymas Įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Kauno m. Panemunės lopšelio-darželio „Finansų kontrolės taisyklėmis“ (patvirtintomis Įstaigos direktoriaus 2020 m. liepos 29 d. įsakymu V-115).

5.2. Įstaigos vadovas atsako už finansų kontrolės sistemos sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą.

5.3. Atliekant finansų kontrolę, turi būti laikomasi kontrolės nuoseklumo:

- *išankstinė finansų kontrolė* – kontrolė, atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu ir įsipareigojimais tretiesiems asmenims, prieš juos tvirtinant Įstaigos direktoriui. Kontrolės tikslas – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų. Išankstinės finansų kontrolės funkcija turi būti atskirta nuo sprendimų inicijavimo ir vykdymo;

- *einamoji finansų kontrolė* – kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos sprendimai dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

- *paskesnė finansų kontrolė* – kontrolė po Įstaigos sprendimų dėl turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo. Šios kontrolės paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo. Paskesnę finansų kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

VI. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos vadovas, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (Darbo taryba).

6.2. Įstaigos vadovas, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigos numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje.

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

6.4. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atlieka darbuotojai, kuriuos paskiria Įstaigos vadovas atlikdami nuotolinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Įstaigos

vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės tvarkos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

VII. SKYRIUS IŠTAIGOS DUOMENŲ KAUPIMAS IR PERDAVIMAS

7.1. Įstaigos apskaitos duomenys kaupiami, apskaitomi ir saugojami Finansų ir apskaitos informacinėje sistemoje „Biudžetas VS“.

7.2. Dokumentų tvarkymas, apskaita, saugojimas, naikinimas atliekamas dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

7.3. Personalo duomenys tvarkomi ir apskaitomi informacinėje sistemoje „Personalas“.

7.4. Informacijos perdavimas už Įstaigos ribų (VMI, SODRA, VSAKIS, STATISTIKA, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema ir pan.) vyksta gavus prisijungimus prie gavėjų sistemos.

7.5. Dokumentai saugomi dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ arba archyve, vadovaujantis 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ Nr. V-118 su vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

VIII. SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

8.1. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, perka vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir patvirtintu viešųjų pirkimų planu.

8.2. Už metinio viešųjų pirkimų plano parengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

8.3. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio viešųjų pirkimų plano vykdymą.

8.4. Viešųjų pirkimų išankstinę finansų kontrolę atlieka specialistas, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų (įvertinus panaudotas lėšas) priemonei skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

8.5. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

8.6. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

8.7. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ar darbų pirkimai atitinka sutartyje nustatytus reikalavimus.

8.8. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, apie tai informuoja Įstaigos direktorių ir pateikia siūlymus, kaip pašalinti nustatytus netikslumus ar pažeidimus. Įstaigos direktorius priima sprendimą dėl tolesnio prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vykdymo (sustabdymo ar atlikimo).

XI. SKYRIUS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

9.1. Už Įstaigoje apskaitomo materialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9.2. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Įstaigoje atliekama pagal:

9.2.1. ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitos tvarkos aprašą;

9.3.2. atsargų apskaitos aprašą;

9.1.3. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisyklės.

9.2. Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

9.2.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

9.2.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

9.2.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami atsakingiems asmenims;

9.2.4. atleidžiami iš užimamų pareigų Įstaigos darbuotojai grąžintų, jiems perduotą naudoti turtą direktoriaus pavadootojui ūkui reikalams.

X. SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

10.1. Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, kiekvienais metais Įstaigos direktorius atlieka stebėseną ir įvertina riziką (2 ir 3 priedas).

10.2. Stebėseną apibūdina šie principai:

10.2.1 nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas;

10.2.2. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdam reguliarią (atitinkamų veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

10.2.3. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinė stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų;

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

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

10.4. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanči visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūros atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas ne mažiau kaip vieną kartą per metus. Vertinimo forma pateikiama šio dokumento (4 priedas).

10.5. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

10.3. Įstaigos vidaus įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę, vidaus kontrolės įsivertinimas atliekamas už einamus metus.

XI. SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

11.1. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Finansų ministerijos rašytiniu pranešimu, teikia šią informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje:

11.2. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

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

11.4. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

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

11.6. informaciją apie Įstaigos vidaus kontrolės vertinimą.

11.7. Įstaigos direktorius informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikia Kauno miesto savivaldybės administracijai ir jos padaliniams, jų nurodytu informacijos teikimo terminu.

XII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12.2. Įstaigos darbuotojai, pastebėję šios Vidaus kontrolės politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti Įstaigos direktorių.

12.3. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Vidaus kontrolės politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

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

12.5. Už šioje tvarkoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Vidaus kontrolės politiką parengė direktorė Sonata Vitkuvienė

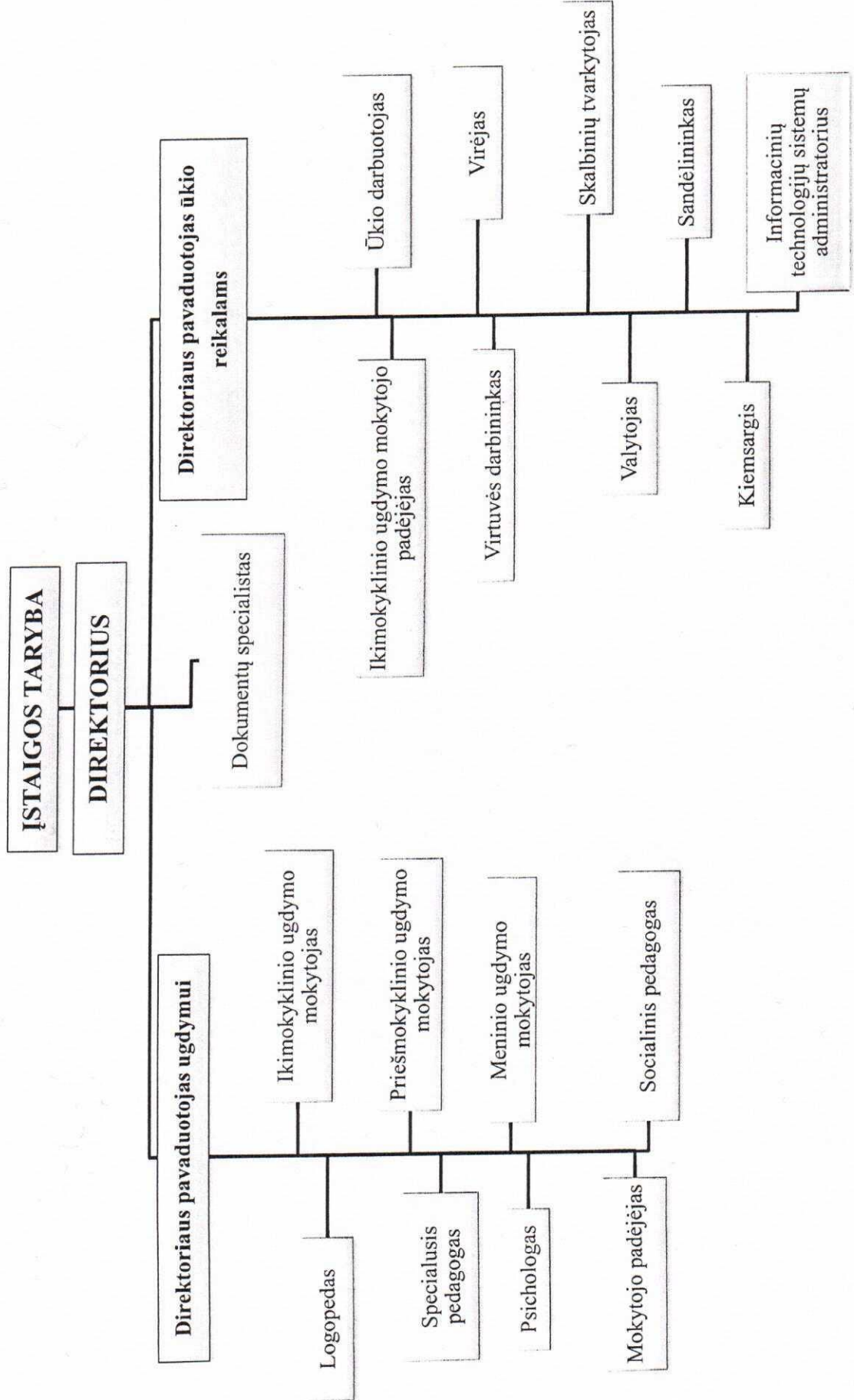
PRITARTA:

Kauno Panemunės lopšelio-darželio darbo tarybos

2022 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr.6

KAUNO PANEMUNĖS LOPŠELIO-DARŽELIO

ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR PAVALDUMAS 2022-05-02



**KAUNO PANEMUNĖS LOPŠELIO-DARŽELIO
RIZIKOS VEIKSNIŲ REIKŠMINGUMO NUSTATYMO METODIKA**

1 lentelė. Rizikos veiksnių pasireiškimo tikimybės ir poveikio įtaka įstaigos veiklai.

Tikimybė	Labai tikėtina (4 balai)	Tikimybė, kad įvykis įvyks ateinančiais metais, yra didelė (daugiau nei 50%).
	Tikėtina (3 balai)	Tikimybė, kad įvykis vyks ateinančiais metais, vertinama kaip pakankamai reali (didesnė nei 20%).
	Gana tikėtina (2 balai)	Įvykis gali įvykti ateinančiais metais (didesnė nei 10% tikimybė).
	Mažai tikėtina (1 balas)	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks ateinančiais metais (mažiau nei 1% tikimybė).
Poveikis	Reikšmingas (4 balai)	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių tikslų pasiekimui (gali sąlygoti tikslų nepasiekimą).
	Žymus (3 balai)	Poveikis turi neigiamos įtakos tikslų pasiekimui (pvz., laikinai ilgesnį laiką sutrikę tam tikri veiklos procesai ir funkcijų vykdymas).
	Nežymus (2 balai)	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo poveikis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų veiklos procesų efektyvumo sumažėjimas).
	Nereikšmingas (1 balas)	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos veiklai.

2 lentelė. Rizikų matrica

Poveikis	Tikimybė	Mažai tikėtina (1 balas)	Gana tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Labai tikėtina (4 balai)
Nereikšmingas (1 balas)	M (1)	M (2)	M (3)	M (4)	M (4)
Nežymus (2 balai)	M (2)	M (4)	V (6)	V (8)	V (8)
Žymus (3 balai)	M (3)	V (6)	V (9)	V (9)	D (12)

Atsižvelgiant į sandaugos reikšmę:

nuo 1 iki 4 - rizikai valdymo priemonių galima nenumatyti

nuo 6 iki 9 - rekomenduotina šiai rizikai numatyti valdymo priemones

Reikšmingas (4 balai)	M (4)	V (8)	D (12)	D (16)	12 iki 16 - privaloma šiai rizikai numatyti valdymo priemonės
--------------------------	----------	----------	-----------	-----------	---

D - didelė rizika.

Vadovo sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones, prireikus parengiant rizikos valdymo planą.

V - vidutinė rizika.

Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Imamasi prevencinių veiksmų.

M - maža rizika.

Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėseną. 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 šnaudos yra didelės)

Dokumento parengimo/ peržiūros/ atnaujinimo data _____

Dokumentą parengė _____

**KAUNO PANEMUNĖS LOPŠELIO-DARŽELIO
RIZIKOS VEIKSNIŲ SARAŠAS, RIZIKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ, TOLERUOJAMOS RIZIKOS NUSTATYMAS,
REAGAVIMO Į REIKŠMINGĄ RIZIKĄ PRIEMONIŲ IR BŪDŲ NUSTATYMAS**

Eil. Nr.	Nustatyti galimi rizikos veiksniai	Tikimybė	Poveikis	Rizika balas	Reikšmingas (R)/ Nereikšminas (N)	Toleruojama rizika (T)/ Valdoma rizika (V)	Reagavimo į reikšmingą riziką priemonės	Atsakingas už reagavimo į reikšmingą riziką priemonių įgyvendinimą asmuo (vardas, pavardė, pareigos)	Reagavimo į reikšmingą riziką priemonių įgyvendinimo terminas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Dokumento parengimo/ peržiūros/ atnaujinimo

data _____

Dokumentą parengė:

**KAUNO PANEMUNĖS LOPŠELIO-DARŽELIO
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS FORMA**

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementai	Vertinimas			Pagrindimas
		Labai gerai	Gerai	Patenkinamai	
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 (informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)				
5.	Stebėsena				