

PATVIRTINTA

Vilniaus Levo Karsavino mokyklos
direktoriaus
Svetlanos Butautienės
2020 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. V-325

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLA VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Levo Karsavino mokyklos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Levo Karsavino mokyklos (toliau – Įstaiga) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

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

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

4. Pagrindinių Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas išdėstytas **Politikos priede**.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

4. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Įstaiga:

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

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

4.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

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

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

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

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

7. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:
- 7.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;
 - 7.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;
 - 7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;
 - 7.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;
 - 7.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;
 - 7.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

8. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:
- 8.1. kontrolės aplinką;
 - 8.2. rizikos vertinimą;
 - 8.3. kontrolės veiklą;
 - 8.4. informavimą ir komunikaciją;
 - 8.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

9. Kontrolės aplinka – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema.

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

11. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

11.1. 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 (*Įstaigos darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos Įstaigos direktoriaus 2020 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V-92, mokytojų Etikos kodekso nuostatai 2020 m. liepos 3 d. Nr. V-333, Įstaigoje patvirtintos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas 2019 m. balandžio 8 d. Nr. V-195, Saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Įstaigos direktoriaus 2018-09-18 įsakymu Nr. V-317*);

11.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (*Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo Tvarkos aprašas, patvirtintas Įstaigos direktoriaus 2014 m. rugsėjo mėn. 24 d. įsakymu Nr. V-302, Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo bendrieji nuostatai, patvirtinti LR ŠMM 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774*);

11.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė (*Įstaigos darbo apmokėjimo sistema, skatinanti ir motyvuojanti darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, patvirtinta Įstaigos direktoriaus 2018 m. lapkričio mėn. 13 d. įsakymu Nr. V-405, 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-*

371, darbo apmokėjimo sistemos pakeitimai patvirtinti Įstaigos direktoriaus 2020-09-17 direktoriaus įsakymu Nr. V-225);

11.4. organizacinė struktūra – Įstaigos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Įstaigos nuostatuose, Įstaigos pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose (*Įstaigos nuostatai, patvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2015 m. liepos 29 d. sprendimu Nr. 1-127*);

11.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama 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, patvirtinta Įstaigos direktoriaus 2019 m. birželio 12 d. Nr. V-308, Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos, patvirtintos Įstaigos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. V-317*).

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

12. Rizikos vertinimas – neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė.

13. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

13.1. 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, Įstaigos 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;

13.2. 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;

13.3. 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);

13.4. 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:

13.4.1. 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;

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

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

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

14. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai.

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

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

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

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

17.1.2. prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;

17.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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;

17.1.4. 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;

17.1.5. 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. Įstaigos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

17.1.6. 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 2019 m. sausio mėn. 25 d. įsakymu Nr. V-42 patvirtintomis Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

17.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų 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, parengti veiklos tęstinumo planai. Įstaigos darbuotojams taikomos Įstaigoje patvirtintos: (*Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, patvirtintas Įstaigos direktoriaus 2019 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. V-307*);

17.3. 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.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

19. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

19.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija:

19.2.1. vidaus komunikacija Įstaigoje vyksta bendraujant gyvai, elektroniniu paštu, telefonu, naudojant „Microsoft Teams“ programą ir kitus komunikacijos kanalus, esant poreikiui rengiami susirinkimai;

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

19.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones:

19.3.1. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

19.3.2. Apie korupciją Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžioje Įstaigoje galima pranešti anoniminiu pasitikėjimo telefono numeriu (8 5) 211 2885, taip pat elektroniniu paštu pranesk@vilnius.lt.

IX SKYRIUS STEBĖSENA

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

21. Stebėseną apibūdina šie principai:

21.1. 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:

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

21.1.2. 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 – Vilniaus miesto savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Įstaigą kuruojantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinis dalinys;

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

X SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

22. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos direktorius, Įstaigos vadovaujančias pareigas einantys darbuotojai ir skyrių vadovai:

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

22.2. 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 priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

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

24. Įstaigos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prireikus siūlo Įstaigą kuruojančiam Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. Vilniaus 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

25. 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 vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

26. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

27. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 25 d.

28. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Įstaigos direktorius gali siūlyti Įstaigą kuruojančiam Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui inicijuoti atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių auditą.

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

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

30. Įstaigos direktorius atitinkamo Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Įstaigoje už praėjusius metus įgyvendinimą.

31. Teikiama ši informacija:

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

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

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

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

31.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

32. Įstaigos vadovas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui, Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

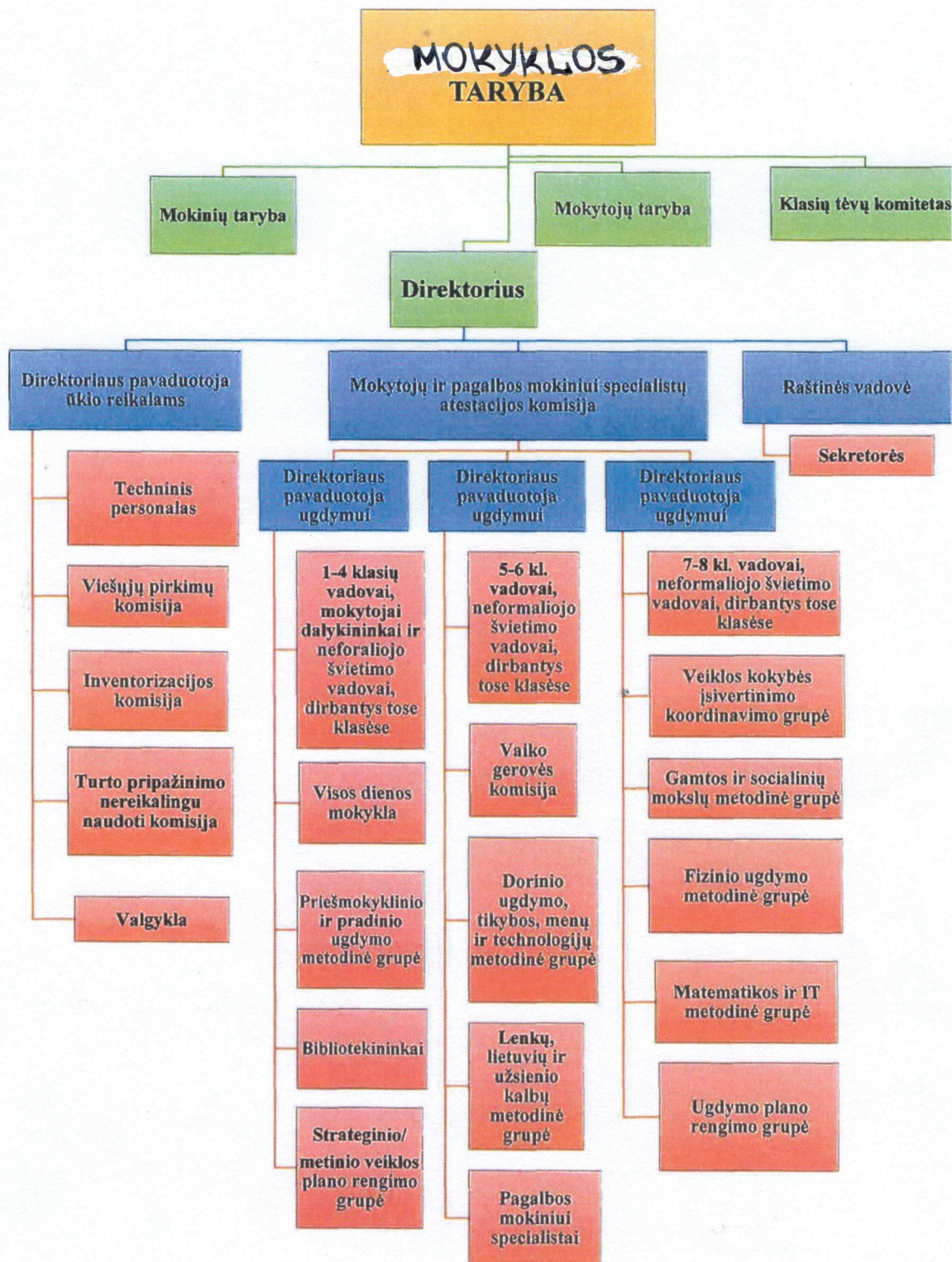
35. Įstaigos darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.

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

37. Politika keičiama Įstaigos direktoriaus įsakymu.

Ištaigos vidaus teisės aktai:

1. Ištaigos strateginis planas 2016-2020 (2016-02-26 Nr. V-91)
 2. Ištaigos metinis 2020 m. Veiklos planas (2019-09-20 Nr. V-422; 2020-10-01 Nr. V-254)
 3. Ištaigos nuostatai, patvirtinti savivaldybės 2015-07-29 Nr. 1-127
 4. Darbo Tvarkos taisyklės 2020-02-18 Nr. V-92
 5. Ištaigos administracijos pareigų pasiskirstymo nuostatai 2020-09-02 Nr. V-195
 6. Mokytojų Etikos kodeksas 2020-07-03 Nr. V-333
 7. Mokinio elgesio taisyklės 2019-02-29 Nr. V-106
 8. Mokinių priėmimo į mokyklą Tvarkos aprašas 2019-03-04 Nr. V-118
 9. Darbuotojų veiklos vertinimo Tvarkos aprašas 2019-02-19 Nr. V-99
 10. Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas 2014-08-29 V-777 ŠMM
 11. VGK ir darbo organizavimo Tvarkos aprašas 2019-01-30 Nr. V-53
 12. VGK veiklos priemonių planas 2020-2021 metams 2020-09-11 Nr. V-223
 13. Finansų kontrolės taisyklės 2019-01-25 Nr. V-42
 14. Darbo apmokėjimo sistema 2018-09-10 Nr. V-300; 2019-08-30 Nr. V-371; 2020-09-17 Nr. V-225
 15. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų kontrolės ir stebėsenos darbo vietoje tvarka 2019-06-12 Nr. V-307
 16. Darbuotojų lygių galimybių politika 2019-06-12 Nr. V-308
 17. DSSK ir priešgaisrinės saugos instrukcijos 2018-09-18 Nr. V-317
 18. Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės 2019-04-08 Nr. V-195
 19. Dėl viešųjų pirkimų organizavimo plano 2019-03-13 Nr. V-81
 20. Mažos vertės pirkimų Tvarkos aprašas 2017-07-07 Nr. V-226
 21. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Tvarkos aprašas 2020-12-31 Nr. V-333
 22. Dėl ištaigos „Beviltiškų skolų pripažinimo, apskaičiavimo ir nurašymo tvarkos aprašas“ 2020-02-06 Nr. V-55
 23. Saugios darbo aplinkos politikos ir jos įgyvendinimo Tvarkos aprašas 2018-09-18 Nr. V-317
 24. Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos Tvarkos aprašas 2020-06-01 Nr. V-156
 25. Pamokų lankymo ir nelankymo, pavėlavimų į pamokas Tvarkos aprašas 2020-06-01 Nr. V-156
 26. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo Tvarkos aprašas 2020-02-06 Nr. V-64
 27. Psichologo pagalbos teikimo Tvarkos aprašas 2016-03-18 Nr. V-127
 28. Mokinių tėvų/globėjų/rūpintojų lankymosi mokykloje taisyklės 2018-11-29 Nr. V-442
 29. Tėvų informavimo sistema (el. „Mano dienynas“) 2020-01-09 Nr. V-8
 30. Socialinės pedagoginės pagalbos teikimas mokiniui Tvarkos aprašas 2019-01-29 Nr. V-50
 31. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Tvarkos aprašas 2017-01-26 Nr. V-37
 32. Švietimo pagalbos mokiniui teikimo Tvarkos aprašas 2020-09-11 Nr. V-217
 33. Ištaigos asmens duomenų saugojimo politikos Tvarkos aprašas 2019-06-12 Nr. V-309
 34. Projektinių darbų rengimo Tvarkos aprašas 2016-04-06 Nr. V-150
 35. Pašalinių asmenų lankymosi mokykloje taisyklės 2018-11-29 Nr. V-441
 36. Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams ŠMM 2012-08-28 Nr. V-1268
- Saugios asmens duomenų saugojimo politikos Tarkos aprašas 2019-06-12 Nr. V-309



RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

PARENGTA: Direktorė: S. Butautienė Data: 2020-12-14

PERŽIŪRĖTA: Data:

PATVIRTINTA

Vilniaus Levo Karsavino mokyklos
 direktorės S. Butautienės
 2020-12-14
 įsakymu Nr. V-325
 Priedas Nr.4

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksniai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
				Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			
1.	Strateginių tikslų įgyvendinimas		Asignavimų valdytojų vykdomos programos, išskelti uždaviniai neatitinka strateginių tikslų ir planų, tinkamo, ekonomiškio ir rezultatyvaus asignavimų valdymo.	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui	
	Strateginių planų ir programų vykdymas		* Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantinas	3	3	VIDUTINĖ	Ištaigos darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, daugiau dėmesio skiriama išankstiniam planavimui, darbuotojai aprūpinami asmeninės apsaugos priemonėmis, vykdomi tyrimai, vakcinacija	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams.	
			Nenustatyti objektyvūs ir tikslius veiklos vertinimo kriterijai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui	

2.	Veiklos tikslų įgyvendinimas	Viešieji pirkimai	Netinkamai suformuluoti reikalavimai prekėms, paslaugoms	2	3	VIDUTINĖ	Viešųjų pirkimų dokumentai derinami su įstaigos direktoriumi, viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų taisyklės	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams	
			Netinkamas pirkimo organizavimas, konkurso vykdymas, sutarties pasirašymas	2	4	VIDUTINĖ	Patvirtintos viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas. Viešieji pirkimai atliekami CVP IS ir CPO priemonėmis	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams	
		Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas	Nepakankamas aprūpinimas informacinėmis technologijomis ir sistemomis	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams	
			IT ir sistemos nepakankamai naudojamasi procesams ir procedūroms supaprastinti	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams	
			Nenustatyti valdymo, kontrolės ir gedimų vengimo ir tvarkymo mechanizmai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams	
			Darbuotojų funkcijos nepakankamai reglamentuotos arba neatitinka esamą reglamentavimą	2	3	VIDUTINĖ	Parengta ir patvirtinta įstaigos organizacinė schema	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams	
			Vykdomos funkcijos neatitinka pareigybių aprašymuose apibūdintas funkcijas arba dubliuojasi	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams	

PATVIRTINTA
 Vilniaus Levo Karsavino mokyklos
 direktorės S. Butautienės
 2020-12-14
 įsakymu Nr. V-325
 Priedas Nr.5

**VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS
 VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS**

202 - - Nr.
 Vilnius

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Įstaigoje patvirtintas pareigybių (etata) skaičius.		
2.	Įstaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.		
Klausimai		Atsakymai	
Pažymėkite ✓			
Kontrolės aplinka			
3.	Ar įstaigos darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
4.	Ar įstaigos darbuotojai vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
5.	Ar įstaigos vadovai formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
6.	Ar įstaiga siekia, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
7.	Ar direktorius nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, * skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
8.	Ar darbuotojai motyvuojami priemonėmis numatytomis įstaigos darbo tvarkos taisyklėse ir Darbo apmokėjimo sistemoje, o taip pat atliekant metinį veiklos vertinimą/įsivertinimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
9.	Ar direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje, nustatomas darbuotojų pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
10.	Ar organizacinė struktūra detalizuojama įstaigos nuostatuose, pareigybių sąraše, pareigybių aprašymuose ir kituose dokumentuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
11.	Ar įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Rizikos vertinimas			
12.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Kontrolės veikla			
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veiklos vertinimai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Informavimą ir komunikaciją			
33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Stebėseną			
37.	Ar 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?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
38.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustatčius tam tikrus veiklos trūkumus)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko Vilniaus miesto savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyrius?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančios darbuotojai?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Komentarai			
<hr/> <hr/>			
Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): _____			
