

PATVIRTINTA:
Gimnazijos direktoriaus
2020 m. gruodžio mėn. 21 d.
įsakymu Nr. VI-36

**KAUNO DAILĖS GIMNAZIJOS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA
(VKP)**

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kauno dailės gimnazijos (toliau – įstaiga, Gimnazija) 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 Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

1.2.1. Vidaus kontrolė – įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatyme numatytų tikslų.

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

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

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

1.3. Bendra informacija apie įstaigą:

1.3.1. Kauno dailės gimnazija yra valstybės biudžetinė įstaiga. Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendina LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

1.3.2. Gimnazijos vizija: Kauno dailės gimnazija – valstybinė specializuoto ugdymo gimnazija, kurioje konkurso būdu priimti išskirtinių gabumų dailei turintys mokiniai iš Kauno regiono ir visos šalies plėtoja savo kūrybines galias, dailės dalykų mokydamiesi kartu su bendruoju ugdymu, įgyja tolesnėms studijoms meninio profilio mokyklose reikalingą bendrųjų ir dalykinių kompetencijų.

1.3.3. Gimnazijos misija: ugdyti išskirtinių gabumų dailei turinčius 7 (6)-18 metų vaikus pagal specializuoto ugdymo krypties programos (pradinio ir dailės, pagrindinio ir dailės, vidurinio ir dailės ugdymo programos) ir atskleisti jų meninius gebėjimus, polinkius, kūrybiškumą, kartu puoselėjant pagarbą nacionalinėms ir pasaulio kultūrų vertybėms.

1.3.4. Gimnazijos veiklos tikslas – kuriant tikslingą mokymosi aplinką, skatinti kiekvieną mokinį siekti sėkmės, suteikiant bendrųjų kompetencijų, raštingumo gebėjimus, vertybines nuostatas, ugdyti siekį kurti, gebėjimą pasirinkti ir veikti besikeičiančioje visuomenėje.

1.3.5. Įstaigos strateginiai tikslai suformuluoti strateginiame plane.

1.4. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas:

- Kauno dailės gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas, kuris yra nuolat atnaujinamas (**1 priedas**).

1.5. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

-Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas;

-Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. 1K-170 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

-Lietuvos Respublikos finansų ministro 2015 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-389 „Dėl finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

-2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ ir kitais teisės aktais.

II. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI

2.1. Direktorius, 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 įgyvendinta 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 PRINCIPAI

3.1. Vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinta laikantis šių principų:

3.1.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia įgyvendinta tose įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

3.1.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neviršija dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

3.1.3. rezultatyvumas – yra pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

3.1.4. optimalumas – vidaus kontrolė yra proporcinga rizikai ir neperteklinė;

3.1.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė yra nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias įstaigos veiklos sąlygas;

3.1.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė yra įgyvendinama nuolat.

IV. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

4.1. Direktorius, siekdamas įstaigos strateginiuose dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos elementus ir juos apibūdinančius principus:

4.1.1. Kontrolės aplinka:

4.1.1.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę. Profesinio elgesio principai ir taisyklės yra reglamentuojami Vidaus tvarkos taisyklėse, Darbo tvarkos taisyklėse.

4.1.1.2. kompetencija – įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti. Yra patvirtinti mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymai.

4.1.1.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Įstaigos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras, veikia savarankiškai ir kompetentingai; formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė ir užtikrina kontrolės procedūrų taikymą savo pavyzdžiu.

4.1.1.4. organizacinė struktūra – įstaigoje patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Gimnazijos organizacinė struktūra pateikta **2 priede**.

4.1.1.5. personalo valdymo politika ir praktika – įstaigoje suformuota tokia personalo politika, kuri skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

4.1.2. Rizikos vertinimas:

4.1.2.1. 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 veiksnius.;

4.1.2.2. rizikos veiksnių analizė – įvertintas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai (vertinimo skalė – **3 priedas**). Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuoti pagal jų svarbą įstaigos veiklai;

4.1.2.3. 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 yra didelės);

4.1.2.4. reagavimo į riziką numatymas – priimti sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatytos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

- 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;

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

- rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos 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.

4.1.2.5. **4 priede** pateiktas Gimnazijos rizikos vertinimas ir valdymas, kuriame įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

4.1.3. Kontrolės veikla:

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

- įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik direktorius nustatytos procedūros;
- prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalieji (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. Įstaigoje galioja informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;
- funkcijų atskyrimas – įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskirti 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. Funkcijų atskyrimas užfiksuotas patvirtintuose pareigybių aprašymuose ir organizacinėje schemoje.
- 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 atsiskaitoma;

4.1.3.2. 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 įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla). Įstaigoje galioja informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

4.1.3.3. 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 (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

4.1.4. Informavimas ir komunikacija:

4.1.4.1. Už dokumentuotos informacijos tvarkymą atsakingas raštinės vedėjas.

4.1.4.2. Įstaiga yra nustačiusi šias suinteresuotų šalių grupes: savininko teises ir pareigas įgyvendinanti įstaiga, Gimnazijos darbuotojai, partneriai, visuomenė, kontroliuojančios institucijos, prekių ir paslaugų tiekėjai.

4.1.4.3. Informacijos naudojimas – įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

4.1.4.4. Vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas įstaigoje, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai tarpusavyje keičiasi informacija. Vidaus komunikacija įstaigoje vyksta nuolat keičiantis žodine informacija darbinių posėdžių, pasitarimų metu, įvairiomis komunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu, virtualioje Microsoft Teams aplinkoje, raštu);

4.1.4.5. 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.

4.1.5. Stebėseną:

4.1.5.1. 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 direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

- 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);

- 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;

4.1.5.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, informuojamas direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Trūkumai fiksuojami laisvos formos užrašuose.

V. SKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

5.1. Finansų valdymas įstaigoje grindžiamas ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu. Finansų kontrolė įstaigoje atliekama vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis, laikantis tokio nuoseklumo:

- Išankstinė finansų kontrolė;

- Einamoji finansų kontrolė;

- Paskesnė finansų kontrolė.

5.2. Buhalterinė apskaita įstaigoje organizuojama decentralizuotai.

5.3. Finansų kontrolės taisyklėse nurodomi už finansų kontrolę atsakingi asmenys.

VI. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

6.1. Vidaus kontrolės priežiūrą atlieka visi asmenys, įeinantys į gimnazijos organizacinę struktūrą.

6.2. Direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą įstaigoje:

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

6.2.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

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

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

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

6.4. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą įstaigoje ir prireikus gali siūlyti Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyriui atlikti patikrinimą ar inicijuoti Įstaigos tam tikrų veiklos sričių auditą. LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos

Centralizuoto vidaus audito skyrius, atliekantis centralizuoto vidaus audito funkcijas, atlikdamas auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VII. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

7.1. 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. Vidaus kontrolės vertinimas pateikiamas **5 priede**.

7.2. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

7.3. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti vidaus auditoriams atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

7.4. Įstaigos vidaus įsivertinimui atlikti direktorius įsakymu sudaro darbo grupę.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. 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.

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

9.3. Įstaigos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

9.4. Direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

9.5. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašymuose.

IX. SKYRIUS PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Organizacinė struktūra.

3 priedas: Rizikos tikimybės ir poveikio vertinimo skalė.

4 priedas: Rizikos vertinimas ir valdymas.

5 priedas: Vidaus kontrolės vertinimas.

ISTAIGOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

ES ir nacionaliniai teisės aktai:

Lietuvos Respublikos Konstitucija.

Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas.

Vyriausybės 2018-05-23 nutarimas Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymas.

Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.

Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.

Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.

Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas.

Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymas.

Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymas.

Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymas.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtintas Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas;

Lietuvos Respublikos Seimo nutarimas „Dėl Valstybinės švietimo 2013–2022 metų strategijos patvirtinimo“ 2013 m. gruodžio 23 d. Nr. XII-745 „Dėl Lietuvos higienos normos 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ įsakymas

Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Kiti Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministerijų bei jiems pavaldžių ir Utenos rajono savivaldybės institucijų, su biudžetinėmis įstaigų veikla, taip pat ugdymo organizavimu susiję teisės aktai (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalActSearch>).

Įstaigos vidaus teisės aktai:

1. Vidaus tvarkos taisyklės (2017 m. rugpjūčio 31 d. VĮ-41)
2. Darbo tvarkos taisyklės (2017 m. gruodžio 29 d. VĮ-53)
3. Darbo apmokėjimo tvarka (2024 m. sausio 2 d. VĮ-2)
4. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (2018 m. gruodžio 3 d. VĮ-52)
5. Konfidencialios informacijos Gimnazijoje nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (2023 m. sausio 12 d. VĮ-4)
6. Asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas (2018 m. gruodžio 3 d. VĮ-50)
7. Bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės (2018 m. gruodžio 3 d. VĮ-49)
8. Darbuotojų asmens duomenų tvarkos taisyklės (2018 m. gruodžio 3 d. VĮ-50)
9. Ekstremaliųjų situacijų valdymo veiklos planas (2021 m. rugpjūčio 17 d. VĮ-39)
10. Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašas (2021 m. rugsėjo 3 d. VĮ-27)
11. Gaisrinės saugos instrukcija (2021 m. vasario 21 d. VĮ-7)
12. Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas (2022 m. vasario 17 d. VĮ-15)
13. Korupcijos prevencijos programa (2022 m. vasario 21 d. VĮ-16)
14. Pranešimų, susijusių su korupcija pateikimo tvarkos aprašas (2022 m. vasario 25 d. VĮ-22)
15. Mokinių priėmimo į Kauno dailės gimnaziją tvarkos aprašas (2020 m. gegužės 25 d. VĮ-22)
16. Smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarkos aprašas (2017 m. rugpjūčio 31 d. VĮ-34)
17. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas (2022 m. sausio 26 d. VĮ-8)
18. Socialinės – pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (2023 m. rugpjūčio 30 d. VĮ-43)
19. Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (2024 m. kovo 27 d. VĮ-25)
20. Švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašas (2024 m. kovo 27 d. VĮ-26)
21. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašas (2023 m. rugpjūčio 31 d. VĮ-51)
22. Įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo tvarkos aprašas (2021 m. rugsėjo 24 d. VĮ-51)
23. Mokytojų metinio vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas (2017 m. birželio 30 d. VĮ-32)
24. (Mokinių mokymo namuose organizavimo tvarkos aprašas (2017 m. rugpjūčio 31 d. VĮ-41)
25. Mokinių asmeninės pažangos vertinimo, įsivertinimo ir fiksavimo tvarkos aprašas (2021 m. liepos 15 d. VĮ-38)
26. Bendradarbiavimo su mokinių tėvais tvarkos aprašas (2023 m. rugpjūčio 29 d. VĮ-50)
27. Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarka (2018 m. gruodžio 3 d. VĮ-52)
28. Ekskursijų, išvykų, turistinių žygių, varžybų tvarkos aprašas (2023 m. rugpjūčio 31 d. VĮ-49)
29. Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (2023 m. vasario 6 d. VĮ-13)
30. Bibliotekos fondo apskaitos ir apsaugos tvarkos aprašas (2023 m. vasario 6 d. VĮ-16)
31. Mokinių apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarkos aprašas (2022 m. gruodžio 1 d. VĮ-71)
32. Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo, jeigu mokinys serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, tvarkos aprašas (2021 m. rugpjūčio 31 d. VĮ-46)

33. Darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą gimnazijoje ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo apie patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas (2022 m. gruodžio 1 d. VĮ-70)
 34. Darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas (2022 m. gruodžio 1 d. VĮ-72)
 35. Pirmos pagalbos organizavimo tvarkos aprašas (2022 m. gruodžio 1 d. VĮ-69)
 36. Apskaitos politika (2015 m. gruodžio 31 d. VĮ-49)
 37. Finansų kontrolės taisyklės (2015 m. gruodžio 31 d. VĮ-50)
 38. Gimnazijos organizacinė struktūra (2015 m. birželio 30 d. VĮ-30)
 39. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (2024 m. vasario 15 d. VĮ-16)
 40. Viešųjų mažos vertės pirkimų komisijos darbo reglamentas (2021 m. rugpjūčio 2 d. VĮ-38.1)
-

RIZIKOS TIKIMYBĖS IR POVEIKIO VERTINIMO SKALĖ

<p>Tikimybė (rizikos tikimybės įvertinimas atliekamas remiantis patirtimi, subjekto pagrindinių veiklos rodiklių duomenų informacijos analizės rodikliais, taip pat atsižvelgiant į naujų ar numatomų aplinkybių įtaką)</p>	<p>Labai tikėtina (5)</p>	<p>Yra (50-100%) tikimybė, kad įvykis pasireišk per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis nuo 7 iki daugiau nei 12 kartų per metus.</p>
<p>Gana tikėtina (4)</p>	<p>Tikėtina (3)</p>	<p>Yra (20-50 %) tikimybė, kad įvykis pasireišk per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis 3-6 kartus per metus.</p>
<p>Nelabai tikėtina (2)</p>	<p>Mažai tikėtina (1)</p>	<p>Yra (10-20%) tikimybė, kad įvykis pasireišk per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis 2 kartus per metus.</p> <p>Yra (1-10%) tikimybė, kad įvykis pasireišk per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis 1 kartus per metus.</p> <p>Yra <1% tikimybė, kad įvykis pasireišk per 1 metus. Įvykis, pasikartojantis mažiau nei 1 kartą per metus.</p>
<p>Kritinis (aukščiausias) (5)</p>	<p>Reikšmingas (tikėtinas) (4)</p>	<p>Kritinis poveikis siejamas su subjekto veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir itin reikšmingų (finansinių, turtinių, reputacinių ir pan.) nuostolių tikimybę.</p> <p>Reikšmingas poveikis siejamas su subjekto veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, netikėtas kelių svarbias pozicijas užimančių vadovų ar darbuotojų pasitraukimas, nepagrįsto biudžeto projekto pateikimas ir kt.).</p>
<p>Poveikis (vertinamas kiekvienoje šios veiklos srityje (darbuotojams, finansams, įvaizdžiui, veiklai))</p>	<p>Vidutinis (galimas) (3)</p>	<p>Toks poveikis apibrėžiamas kaip turintis tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui (pavyzdžiui, subjekto pavadinimas paminėtas neigiamą atspalvį turinčioje žiniasklaidos publikacijoje, laikinai sutrikę tam tikri veiklos procesai ar funkcijų vykdymas, laikinai sumažėjęs darbo efektyvumas ir kt.).</p>
<p>Nežymus (mažai tikėtinas) (2)</p>	<p>Nereikšmingas (1)</p>	<p>Paprastai tai būtų trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis (pavyzdžiui, atskiri klientų nepasitenkinimo jiems teikiamomis paslaugomis atvejai, trumpalaikis tam tikrų procesų efektyvumo sumažėjimas ir kt.).</p> <p>Nereikšmingas poveikis beveik neveikia subjekto veiklos ir dažniausiai būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos klientams teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.</p>

RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

PARENGĖ: Sonata Dabulskienė Data 2020-12-16

PERŽIŪRĖJO: Neringa Šiupinskienė Data 2020-12-18

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
				Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			
1.	STRATEGINIŲ TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Strateginių planų ir programų vykdymas	Asignavimų valdytojų vykdomos programos, iškelti uždaviniai neatitinka strateginių tikslų ir planų, tinkamo, ekonomiško ir rezultatyvaus asignavimų valdymo.	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
			Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantinas	3	3	VIDUTINĖ	LR teisės aktams reikalaujant įstaigos darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, daugiau dėmesio skiriama išankstiniam planavimui, darbuotojai aprūpinami asmeninės apsaugos priemonėmis, vykdomi tyrimai, vakcinacija.	Direktorius Pavadootojas ugdymui Pavadootojas administracijai ir ūkiui	

	Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose priemonės, veiklos	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
	Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
Teikiamos paslaugos	Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo	3	3	VIDUTINĖ	Operatyvus skundo nagrinėjimas, sprendimų priėmimas, suinteresuotų šalių informavimas	Direktorius
Turto valdymas ir jo apsauga	Nepakankamai užtikrinta turto apsauga ir valdymo priežiūra bei apskaita	2	4	VIDUTINĖ	Apskaitos vadovas, buhalterinės apskaitos programa, Inventorizacijos taisyklės, pastato signalizacija, draudimas.	Vyr. buhalterė Pavadootojas administracijai ir ūkiui
Vadovybės santykis su darbuotojais	Nepakankamas bendradarbiavimas stebėsenos metu	2	3	VIDUTINĖ	Įvairių užduočių atlikimui direktoriaus įsakymu formuojamos komisijos.	Direktorius

Nepakankamas vadovų patirties ir žinių perteikimas specialistams, vadovybės patirties panaudojimas esamoje darbo aplinkoje	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius Pavadootoja ugdymui Pavadootoja meniniam ugdymui
Neveiksmingas organizacijos valdymo sistemos atgalinis ryšys	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
Neaiškus vadovavimo stilius ir filosofija	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
Reorganizavimas, struktūriniai pertvarkymai	3	3	VIDUTINĖ	Reorganizavimo sąlygų aprašo nuostatų laikymasis Direktorius įsakymu už papildomai atliktą funkciją mokama priemoka. Darbuotojų pavadavimo, apmokėjimo už pavadavimą bei laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymo tvarka.	Direktorius Vyr. buhalteris
Staigūs ir dažni darbo krūvių pasikeitimai	1	4	VIDUTINĖ	Direktorius	Direktorius
Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai					

procedūrų sudėtingumas	Nepakankamai aiškios ir reglamentuotos valdymo procedūros	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
Sandorių ir išpareigojimų vykdymas	Sandorio šalis kuriu nors laiku neįvykdo savo prisiimtų išpareigojimų	3	3	VIDUTINĖ	Paskirtas darbuotojas už sutarčių vykdymo kontrolę, darbuotojams funkcijos numatytos pareigybių aprašymuose.	Raštinės vedėjas Viešųjų pirkimų specialistas
					Viešųjų pirkimų dokumentai derinami su įstaigos direktoriumi, viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų taisyklės.	Viešųjų pirkimų specialistas
Viešieji pirkimai	Netinkamai suformuluoti reikalavimai prekėms, paslaugoms	2	3	VIDUTINĖ	Patvirtintos viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas.	Viešųjų pirkimų specialistas
					Viešieji pirkimai atliekami CVP IS ir CPO priemonėmis	
Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas	Nepakankamas aprūpinimas informacinėmis technologijomis ir sistemomis.	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
		2	2	MAŽA		Direktorius

	IT ir sistemos nepakankamai naudojamoms procesams ir procedūroms supaprastinti.				Prevenciniai veiksmai netaikomi	IT specialistas
Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	Vykdomos funkcijos neatitinka pareigybių aprašymuose apibūdintas funkcijas arba dubliuojasi	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
	Vadovai nepakankamai analizuoja darbo krūvio pasiskirstymą	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius Pavadootoja ugdymui Pavadootoja meniniam ugdymui Pavadootojas administracijai ir ūkiui
	Neaiškūs ir/arba neoptimalūs funkcijų pasiskirstymas, neaiškios atsakomybės ribos	2	3	VIDUTINĖ	Funkcijos aprašytos pareiginiuose nuostatuose. Parengta ir patvirtinta įstaigos organizacinė schema.	Direktorius Raštinės vedėja
	Nesudaromos sąlygos kvalifikacijai kelti, neskatinamas specialistų tobulėjimas	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius Pavadootoja meniniam ugdymui
	Nerengiami pasitarimai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius

Asignavimų valdymas, apskaita ir klaidų prevencija	Nesilaikoma veiklos etikos normų	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
	Nepakankama atsakingų darbuotojų vadybinė kompetencija	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
	Naudojamos psichologinio spaudimo priemonės	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
	Nepakankamai apibrėžti pagrindiniai apskaitos veiksmai ir procedūrų procesai, asignavimų valdymas.	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius Vyr. buhalteris
	Neparengti dokumentų, susijusių su apskaita, formavimo, veiksmai, sankcionavimo, duomenų naudojimo, prižiūros ir apskaitimo tvarkų aprašai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyr. buhalteris
	Uždelsiamas veiksmai atlikimas	2	3	VIDUTINĖ	Aiškiai nustatomi užduočių atlikimo terminai.	Direktorius
					Vykdomas metinis darbuotojų vertinimas. Vykdomi preventiniai pokalbiai su darbuotojais.	
	Sukčiavimo ir aplaidumo atvejai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius
	Nepakankamos klaidų (tame tarpe	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Vyr. buhalteris

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

202 - - Nr.

Kaunas

Eil. Nr.	Bendri duomenys	Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Praėjusio ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
1.	Įstaigoje patvirtintas pareigybių (etatu) skaičius.		
2.	Įstaigoje dirbančių darbuotojų skaičius.		
Klausimai Atsakymai			
Pažymėkite <input type="checkbox"/>			
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 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			
10.	Ar atliekamas rizikos veiksnių nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
11.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
12.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
13.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
14.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
15.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
16.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>

17.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Kontrolės veikla			
18.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
19.	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"/>	
20.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
21.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
22.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
23.	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"/>	
24.	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"/>	
25.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
26.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
27.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
29.	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"/>	
30.	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 komunikacija			

31.	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"/>
32.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą? Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
33.	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"/>
34.	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"/>
Stebėsena	
35.	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"/>