

ROKIŠKIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PUMPURĖLIS“ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ (toliau – Įstaiga) vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje, veiklos sričių tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje įgyvendinti, visuma. Politika nustato vidaus kontrolės principus, vidaus kontrolės elementus, vidaus kontrolės aplinkos, vidaus kontrolės analizės ir vertinimo procedūrų aprašymą, vidaus kontrolės dalyvius, jų kompetencijas, atsakomybes ir kt.

2. Politika parengta vadovaujantis 2019 m. liepos 11 d. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo Nr. IX-1253 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-2312 ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 ir atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

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

4. Pagrindinių **Įstaigos veiklą reglamentuojančių vidaus dokumentų sąrašas išdėstytas Politikos aprašo Priede Nr. 1, atsižvelgiant į kontrolės aplinką.**

II. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

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

- 5.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
- 5.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 5.3. vykdytų veiklą laikydamosi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 5.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 5.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;
 - 5.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;
- 5.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

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

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

III. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

8. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis šių principų:

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

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

8.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

8.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

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

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

IV. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

9.1. kontrolės aplinką – profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją, valdymo filosofiją ir vadovavimo stilių, organizacinę struktūrą, personalo valdymo politiką, darbo organizavimą ir kt.

9.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę.

9.3. kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima darbo funkcijų atlikimo, prieigos prie dokumentų, turto, suteiktų įgaliojimų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą ir priežiūrą, stebėseną, korupcijos prevenciją ir kt. Siekiama išvengti interesų konfliktų, sukčiavimo, korupcijos pasireiškimo ir kt.;

9.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios informacijos gavimą ir teikimą laiku, organizacijos viduje ir išorėje;

9.5. stebėseną – nuolatinį stebėjimo ir vertinimo procesą, analizuojant ar tinkamai ir efektyviai įgyvendinama Įstaigos vidaus kontrolės politika.

V. SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

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

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

12. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

12.1. 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.

12.2. Kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti.

Darbuotojams sudaromos sąlygos kelti profesinę kvalifikaciją, siekiama, kad darbuotojai turėtų jų pareigoms atlikti reikiamą kvalifikaciją ir kompetencijos lygį (Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatai, patvirtinti LR švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas, patvirtintas LR švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V- 774, Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2020-2022 metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. V-504).

12.3. 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. Imasi priemonių, kad būtų išanalizuota Įstaigos aplinka, nustatytos Įstaigos stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės.

Įvertina Įstaigos veiklos riziką ir priima sprendimus dėl rizikų valdymo, užtikrina aiškią informavimo ir komunikavimo veiklą, vykdo nuolatinę vidaus kontrolės stebėseną ir priima sprendimus dėl vidaus kontrolės tobulinimo. Direktorius įsakymu yra sudaręs Vidaus kontrolės veikimo analizės darbo grupę, vykdančią rizikos ir vidaus kontrolės vertinimą, atliekančią vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą Įstaigoje.

Direktorius formuoja praktiką, skatinančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų. Kartą metuose atliekamas kasmetinis darbuotojų veiklos vertinimas (išskyrus pedagogus ir nekvalifikuotus darbininkus). Vertinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimo Nr. 20 redakcija), Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcija).

12.4. Organizacinė struktūra – Direktorius įsakymu nustato Įstaigos organizacinę struktūrą, kurioje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas pagal pareigas. Tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą. Tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuose nustatyti pareigoms eiti būtini reikalavimai (pareigybės grupė, lygis, specialieji reikalavimai (išsilavinimas, studijų sritis ir kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija, darbo patirtis ir kt.), darbo funkcijos ir atsakomybės.

12.5. Personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo valdymo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.

12.6. Darbo organizavimas – direktorius palaiko vidaus kontrolę ir skiria atsakingus asmenis vidaus tvarkai palaikyti, darbui organizuoti ir darbo funkcijoms atlikti.

VI. SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

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

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.5. rizikos veiksnių nustatymas – Įstaigos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Atsižvelgiant į galimą riziką, turinčią įtakos Įstaigos tikslų siekimui, įvertinus pokyčius, galinčius reikšmingai paveikti vidaus

kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos: teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksmų), Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčius, Politikos **Priede Nr. 2** numatytas galimų **Rizikos veiksnių sąrašas**;

14.6. 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;

14.7. 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);

14.8. 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:

- 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). **Prereikūs 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.

15. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, **rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat arba periodiškai.**

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

17. Rizikos veiksnių analizę atlieka Įstaigos **Vidaus kontrolės veikimo analizės darbo grupė**, sudaryta Įstaigos direktoriaus įsakymu.

18. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas Įstaigos Vidaus kontrolės veikimo analizės darbo grupė **rizikos veiksnius analizę atlieka kasmet, pagal Priede Nr. 3, patvirtintą formą ir Priedą Nr. 4.**

19. Įstaigoje pasitelkiamos šios rizikų valdymo priemonės:

- techninės (pvz., informacinėse sistemose saugomų duomenų rezervinis kopijavimas);
- informacinės (pvz., organizacinė struktūra, kontrolės priemonių būklės stebėseną, atskaitomybę);
- organizacinės (pvz., taisyklės, metodikos, procedūros, planai);
- teisinės (pvz., sutartys, susitarimai);
- finansinės (pvz., papildomi finansavimo šaltiniai).

VII. SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

20. 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.

21. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

- kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:
 - įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros;
 - prieigos kontrolė – užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus apsaugoti nuo neteisėtų veikų;
 - funkcijų atskyrimas – 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;
 - 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;
 - darbuotojų veiklos priežiūra – prižiūrima, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus už jį atsiskaitoma. Kiekvienais kalendoriniais metais, darbuotojams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekamas kasmetinis darbuotojų veiklos vertinimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;
 - finansų kontrolė – 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.
 - technologijų naudojimas – 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;
 - politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras.

VIII. SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

23. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

- informacijos naudojimas – Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus;
- vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas Įstaigos veiklos sritis ir visą organizacijos struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai, turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą;
- reguliarius darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso taikymo klausimais;
- išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, naudojant Įstaigoje įdiegtas komunikacijos priemones (vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje www.rokiskiopumpurelis.lt, lopšelio-darželio Facebook paskyroje);

25. Apie korupciją galima pranešti Įstaigos telefono numeriu (8 458) 51 221, el. paštu: pumpurelisrokiskis@gmail.com Už korupcijos prevenciją Įstaigoje atsakinga – spec. pedagogė, logopedė Inga Mačienė, el. p. i.maciene@rokiskiopumpurelis.lt

IX. SKYRIUS STEBĖSENA

26. Stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

27. Stebėseną apibūdina šie principai:

- 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;
- 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). Esant poreikiui, periodinius vertinimus atlieka steigėjo – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kontrolės ir audito tarnyba.

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

29. Įstaigoje atliekama metinė rizikos valdymo proceso stebėseną, įvertinant taikytų rizikos valdymo priemonių efektyvumą.

X. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

30. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: direktorius, vadovaujantis pareigas einantys darbuotojai, administracijos darbuotojai:

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

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

31. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Įstaigos vidiniuose dokumentuose.

32. Direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą Įstaigoje ir prareikus siūlo Įstaigą kuruojančiam Rokiškio r. savivaldybės administracijos struktūriniam daliniui atlikti patikrinimą ar inicijuoti tam tikrų veiklos sričių Įstaigoje auditą.

33. Darbuotojai savo veikloje susidūrę su esminiais vidaus kontrolės sistemos pažeidimais, identifikavę galimas rizikas, turėdami įtarimų dėl sukčiavimo ar korupcijos apie tai turi pranešti savo tiesioginiam vadovui, o jei rizika susijusi su tiesioginio vadovo veikla, Įstaigos direktoriui. Tiesioginiai

vadovai turi įvertinti gautos informacijos svarbą, ir esant svarbiai informacijai dėl vidaus kontrolės trūkumų, apie juos pranešti direktoriui. Įstaigoje taip pat yra sudaryta galimybė apie galimus įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai (pranešimų-skundų dėžutė, esanti visiems prieinamoje vietoje Įstaigoje, prie raštvedės kabineto).

34. Įstaigos direktorius, gavęs pranešimus apie trūkumus ar pažeidimus, įskaitant periodinio vertinimo metu gautą informaciją, nedelsiant turi imtis veiksmingų priemonių trūkumams ar pažeidimams pašalinti.

XI. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

35. Įstaigos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais 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.

36. Vidaus kontrolės analizė ir vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu ir atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams.

37. Vidaus kontrolė gali būti vertinama:

- **labai gerai** – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;
- **gerai** – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;
- **patenkinamai** – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;
- **silpnai** – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

38. **Vidaus kontrolės vertinimas atliekamas pagal Politikos Priedą Nr. 4.**

XII. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ ĮSTAIGOJE REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

39. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojančių vidaus dokumentų sąrašas išdėstytas Politikos Priede Nr. 1.

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

41. Vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojančių vidaus dokumentų sąrašas (Priedas Nr. 1) Įstaigos Vidaus kontrolės veikimo analizės darbo grupės yra peržiūrimas vieną kartą per metus ir esant poreikiui organizuojamas Vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje reglamentuojančių vidaus dokumentų sąrašo pakeitimas.

XIII. SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

42. Įstaigos direktorius, Rokiškio r. savivaldybės administracijos prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu, teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje, už praėjusius metus, pagal Finansų ministerijos nustatytą

43. formą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemones, jeigu prašoma.

44. Teikiama ši informacija:

- ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;
- kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;
- ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami Įstaigos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;
- Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas.

XIV. SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)

45. Įstaigos Vidaus kontrolės veikimo analizės darbo grupė pagal atliktą Įstaigos vidaus kontrolės analizę ir vertinimą peržiūri Politiką ir esant poreikiui tobulina, pritaiko prie pasikeitusių Įstaigos veiklos sąlygų.

46. Kiti Įstaigos darbuotojai taip pat turi teisę teikti direktoriui pasiūlymus dėl Politikos keitimo/tobulinimo.

47. Direktorius turi siekti veiksmingos vidaus kontrolės ir vengti perteklinės vidaus kontrolės, galinčios sukurti per didelį biurokratinį aparatą.

XV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

49. Darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, privalo apie juos informuoti Įstaigos direktorių.

50. Aprašas keičiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.