



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS
PASLAUGŲ ŪKIO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS PASLAUGŲ ŪKIO
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS TVIRTINIMO**

2024 m. sausio 4 d. Nr. ĮT-4

Druskininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos finansų ministro, 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“

1. T v i r t i n u Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkio vidaus kontrolės politiką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2020 m. gruodžio 11 d. Druskininkų paslaugų ūkio direktoriaus įsakymą Nr. ĮT-38 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkio tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorius

Nerijus Tunkūnas

Parengė
Personalo specialistė


Rasa Raugaite

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS PASLAUGŲ ŪKIO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės politika parengta pagal Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo (patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195) (toliau – Aprašas) reikalavimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.

3. Vidaus kontrolės politiką Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkio (toliau įstaiga) direktorius nustato atsižvelgdamas į Įstaigos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą įstaigai, remdamasis įstaigos rizikos (toliau – rizika) vertinimu ir vadovaudamasis Įstatyme ir Apraše vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais.

4. Vidaus kontrolės politika apima:

4.1. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašą (1 priedas);

4.2 Įstaigos vidaus kontrolę reglamentuojančių dokumentų (tvarkos aprašų, taisyklių, darbo reglamentų, instrukcijų, kitų dokumentų) sąrašą (2 priedas);

4.3. Įstaigos vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo principai (rizikų numatymas) ir vidaus kontrolės dalyvių sąrašą (3 priedas).

4.4. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;

4.5. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

6. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus:

6.1. taip, kad veikla būtų vykdoma teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, nustatyta tvarka;

6.2. taip, kad turtas būtų saugomas nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. taip, kad veikla būtų vykdoma laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

6.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

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

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

6.4. taip, kad Įstaigos teikiama informacija apie finansinę ir kitą vykdomą veiklą būtų patikima, aktuali, išsami ir teisinga.

7. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Įstaigos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos

direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

7.1. Išankstinė finansų kontrolė

7.1.1. už išankstinę finansų kontrolę yra atsakingas Įstaigos direktorius;

7.1.1.1 už išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant Įstaigos patvirtintų biudžeto asignavimų, ar ketinamos vykdyti operacijos atitinka patvirtintas biudžeto programų sąmatas ar lėšas, numatytas iš kitų finansavimo šaltinių, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti;

7.1.1.2, pasirašydamas ūkinės ar finansinės operacijos dokumentus parašu ir data patvirtina, kad ūkinė ar finansinė operacija yra teisėta;

7.1.1.3. užtikrina, kad būtų patvirtintas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikta teisė surašyti, tvirtinti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, apskaitos dokumentai surašomi laiku, atliekamas periodiškas banko išrašų ir apskaitos registru sutikrinimas, mokėjimus apskaičiuojantis ir mokėjimus atliekantis darbuotojas būtų pasirašęs darbo apmokėjimo žiniaraštį, turto apskaitoje nustatyta turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo apskaitos tvarka;

7.2. Einamoji finansų kontrolė apima:

7.2.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų, kiekių ir kokybės patikrinimą, tinkamų sprendimų dėl įstaigos turto panaudojimo priėmimą, pirkimo sutarčių vykdymą, turto pajamavimą pagal sąskaitas faktūras. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas Įstaigos direktorius ir Centralizuota buhalterija.

7.3. Paskesnė finansų kontrolė. Atsakingi asmenys surinkdami informaciją didžiausią riziką keliančiose srityse įvertina, ar ūkinės operacijos atliktos teisėtai, ar pagal paskirtį naudojamas mokyklos turtas, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Už paskesnę finansų kontrolę atsakingas Įstaigos direktorius.

8. Už finansų kontrolę yra atsakingi viešojo juridinio asmens vadovas bei jo paskirti darbuotojai ir centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas bei jo paskirti centralizuotos apskaitos įstaigos darbuotojai, atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens ir centralizuotos apskaitos įstaigos atliekamas funkcijas, nustatytas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus (kuriuos lemia Įstaigos organizacinė struktūra, dydis, reguliavimo lygis, rizika, veiklos aplinka, sudėtingumas, veiklos sritis ir kiti ypatumai), laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Įstaigos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, integruojant vidaus kontrolę į mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę, atsižvelgiant į pokyčius.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis šių vidaus kontrolės principų:

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

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

10.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

10.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias mokyklos veiklos sąlygas;

10.6. nenutrūkstanto funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

11. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią šiuos vidaus kontrolės elementus:

11.1. kontrolės aplinką – Įstaigos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

11.3. kontrolės veiklą – mokyklos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, priegos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

11.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

11.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Vidaus kontrolė Įstaigoje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Įstaiga siekia savo tikslų.

13. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Įstaigos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

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

13.3. 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;

13.4. organizacinė struktūra – Įstaigoje patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę.

13.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

14. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos 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. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

14.2. 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;

14.3. 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);

14.4. 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:

14.4.1. 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;

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

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

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

15. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

15.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

15.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami 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;

15.1.4. 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;

15.1.5. 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;

15.2. 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);

15.3. 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 (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, darbo reglamentuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

16. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

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

16.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant įdiegtas komunikacijos priemones.

17. Stebėseną apibūdina šie principai:

17.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje

įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

17.1.1. 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);

17.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Juos gali atlikti vidaus auditoriai ir kiti audito vykdytojai;

17.2. 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 priimančios darbuotojai.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

18. Vidaus kontrolės dalyviai yra Įstaigos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai, atliekantys periodinį stebėjimą ir vertinimą.

19. Įstaigos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą Įstaigoje:

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

19.2. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

19.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

19.4. nustato Įstaigos vidaus kontrolės politiką pagal Įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas;

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

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

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

21. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

VI SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

22. 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 Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

23. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

24. Vidaus kontrolė Įstaigoje turi būti nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

VII SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS KEITIMAS (TOBULINIMAS)

26. Įstaigos vidaus kontrolės politika keičiama (tobulinama) atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, t. y. pasikeitus mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, pasikeitus mokyklos struktūrai, pasikeitus Įstaigos tvarkų aprašams, darbo reglamentams, politikoms ir kt., pasikeitus darbuotojų etatų sąrašui, pasikeitus atsakingiems asmenims ir kt. Dėl šių priežasčių vidaus kontrolės politikos turinys turi būti peržiūrimas ir atnaujinamas ne mažiau kaip 1 kartą per kalendorinius metus.

VIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

27. Įstaigos direktorius, atsiskaitydamas už vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje, kiekvienais metais teikia informaciją viešajam juridiniam asmeniui, Druskininkų savivaldybės administracijai jos nurodytu informacijos teikimo terminu už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje.

28. Teikiama informacija apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje:

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

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

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

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

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS PASLAUGŲ ŪKIO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ
SĄRAŠAS**

| Eil. Nr. | Teisės akto pavadinimas | Institucija, priėmusi teisės aktą | Mokyklos veiklos sritis, kurią reglamentuoja teisės aktas |
|----------|---|--|---|
| 1. | Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas | LR Seimas | Biudžetinių įstaigų veiklos organizavimas (nuostatai) |
| 2. | Darbo kodeksas | LR Seimas | Darbo tvarkos taisyklės, darbo grafikai |
| 3. | Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms sąrašas | LR Vyriausybė | Bendruomenės informavimas, interneto svetainės tvarkymas |
| 4. | Dokumentų rengimo taisyklės | Lietuvos archyvų departamentas prie LR Vyriausybės | Dokumentų valdymas |
| 5. | Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė | Lietuvos archyvų departamentas prie LR Vyriausybės | Dokumentų valdymas |
| 6. | Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas | LR Seimas | Viešųjų ir privačių interesų deklaravimas |
| 7. | Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika | LR Seimas | Pareigybių aprašymai |
| 8. | Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas | LR Seimas | Mokytojų darbo krūvio nustatymas, kasmetinis vertinimas |
| 9. | Profesinės rizikos vertinimo bendrieji nuostatai | LR SAM | Psichologinio saugumo užtikrinimas (mobingo prevencija) |
| 10. | Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas | LR Seimas | Korupcijos prevencija |
| 11. | Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas | LR Seimas | Asmens duomenų apsauga |
| 12. | Rekomendacijos dėl krizių valdymo | LR ŠMSM | Krizių valdymas |
| 13. | Privalomieji pirmosios pagalbos, higienos, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo | LR SAM | Sveikata, sauga |

| | | | |
|-----|---|---------------|----------------------------------|
| | poreikio žmogaus sveikatai mokymai ir atestavimo tvarkos aprašas | | |
| 14. | Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatai | LR Vyriausybė | Nelaimingi atsitikimai |
| 15. | Gaisrinės saugos pagrindiniai reikalavimai | PAGD prie VRM | Gaisrinė sauga |
| 16. | Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas | LR Seimas | Civilinė sauga |
| 17. | Ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo metodinės rekomendacijos | PAGD prie VRM | Ekstremaliųjų situacijų valdymas |
| 18. | Inventorizacijos taisyklės | LR Vyriausybė | Inventorizacija |
| 19. | Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo naudojimo ir disponavimo įstatymas | LR Seimas | Turto valdymas |
| 20. | Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas | LR Seimas | 1,2 proc. GPM |
| 21. | Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas | LR Seimas | Finansų apskaita ir kontrolė |
| 22. | Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas | LR Seimas | Viešųjų pirkimų organizavimas |

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS PASLAUGŲ ŪKIO VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS IR PROCEDŪRŲ DIEGIMO PRINCIPAI
(RIZIKŲ NUMATYMAS) IR VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ SĄRAŠAS**

| Vidaus kontrolės sistemos elementas | Integruotos vidaus kontrolės sistemos elementas | Vidaus kontrolės principo tikslas | Vidaus kontrolės dalyvis | Nuorodos į mokyklos dokumentus |
|-------------------------------------|---|---|--|--|
| Kontrolės aplinka | Profesinio elgesio principai | <i>Skaidrumo deklaravimas ir jo laikymasis: Vadovai ir darbuotojai profesiniu požiūriu sąžiningi, siekia bendrųjų vidaus kontrolės tikslų, vykdo kontrolės procedūras, pozityvi kontrolės aplinka kuriama užtikrinant etišką atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires. Vadovai palaiko ir skatina darbuotojus už vidaus kontrolės sistemos tobulinimą.</i> | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas | Darbo tvarkos taisyklės Kolektyvinė sutartis Korupcijos prevencijos programa Bendruomenės etikos kodeksas |
| | Kompetencija | <i>Efektyvus personalo valdymas, tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas: įstaigoje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų reikiamą kompetencijos lygį. Pareigybių aprašymuose tinkamai įvertintos</i> | Direktorius, direktoriaus pavaduotojas | Darbo tvarkos taisyklės Kvalifikacijos tobulinimo aprašas |

| | | | | |
|--|------------------------|--|--|---|
| | | <p>atliekamos funkcijos. Galimas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas. Įstaigoje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų reikiamą kompetencijos lygį. Pareigybių aprašymuose tinkamai įvertintos atliekamos funkcijos. Galimas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas.</p> | | |
| | Valdymo filosofija | <p><i>Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas:</i> nustatytos įgaliojimų ir atsakomybės sritys, vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams</p> | Administracija | <p>Įstagos valdymo ir organizacinė struktūra Pareigybių aprašymai</p> |
| | Organizacinė struktūra | <p><i>Įstaigos konteksto supratimas:</i> įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginei kryptčiai, daro įtaką pasiekti numatytų tikslų ir rezultatų. <i>Tinkama struktūra, valdymo schema:</i> tinkamo pavaldumo įstaigoje nustatymas. Aiški valdymo schema, pareigos paskirstytos tinkamai. <i>Efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas</i></p> | <p>Administracija Darbo grupės</p> <p>Administracija</p> | <p>Strateginis planas Metinis veiklos planas Pareigybių aprašymai</p> |

| | | | | |
|--|----------------------------|---|-------------------------------|---|
| | | <p><i>delegavimas</i>: užtikrinta pakankamai efektyvi procesų veikimo aplinka. Įstaiga nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui.</p> <p><i>Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės kontrolė</i>: įstaiga apibrėžia kokybės reikalavimus galutiniam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius, vertina vykstančius procesus. Įstaiga prižiūri procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją, išsaugo dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip buvo suplanuota.</p> <p><i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</i>: socialinis ir psichologinis mikroklimatas, emocinis saugumas, darbo sąlygų atitiktis higienos normoms.</p> | Administracija | <p>Darbo tvarkos taisyklės</p> <p>Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai)</p> <p>Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai</p> <p>Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika</p> |
| | Personalo valdymo politika | <p><i>Personalo valdymo politika</i>: ugdymas, palaikymas ir vertinimas: vertinamos iniciatyvos, skatinamas darbuotojų</p> | Administracija Darbuotojai | <p>Strateginis, metinis veiklos planas</p> <p>Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas</p> |

| | | | | |
|------------------|--------------------------------|---|---|---|
| | | įsitraukimas į vidaus kontrolės procesus, parengtos taisyklės, aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. | | |
| | Rizikos veiksnių nustatymas | <i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese:</i> tinkamas tikslų iškėlimas, vertinama tikslų, uždavinių, funkcijų ir vykdomos veiklos atitiktį, planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas rizikas, veiklos planavimo metu peržiūrimos rizikos. | | Strateginis planas, metinis veiklos planas |
| | Rizikos veiksnių analizė | <i>Rizikos veiksnių įtakos įstaigos veiklai nustatymas:</i> įvertinamas rizikos veiksnių reikšmingumas, peržiūrimos reikšmingiausios rizikos | Administracija Direktoriaus pavaduotojas | Korupcijos prevencijos programa |
| | Reagavimo į riziką | <i>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas:</i> galimi reagavimo į riziką būdai (rizikos mažinimas, rizikos perdavimas, rizikos toleravimas, rizikos vengimas) | | Korupcijos prevencijos programa |
| Kontrolės veikla | Kontrolės priemonių parinkimas | <i>Taikomos ir tobulinamos rizikos iki toleruojamos rizikos:</i> veiklos trūkumų aptikimas ir taisymas, | | Strateginis planas Metinis veiklos planas Asmens duomenų tvarkymo taisyklės |

| | | | | |
|--|---------------------------------|---|--|--|
| | | <p>palaikomos vidaus kontrolės procedūros visais lygiais, taikomos kontrolės priemonės (įgaliojimų, leidimų suteikimas, prieigos kontrolė, funkcijų atskyrimas, veiklos ir rezultatų peržiūra, veiklos peržiūra)</p> | | <p>Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje aprašas</p> |
| | Technologijų pasitelkimas | <p>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, siekiama užtikrinti tinkamą sandorių, užduočių, veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą.</p> | <p>Personalo specialiste Darbų vadovai</p> | <p>Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje aprašas DVS Kontora Sutartys</p> |
| | Politikos ir procedūrų taikymas | <p><i>Organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą;</i> vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, veiklos sritis ir procedūras politikose, aprašuose, taisyklėse, kt.). Vidaus kontrolė apima finansų, turto, įsipareigojimų valdymą, dokumentų apskaitą, sandorių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą. Prieiga prie išteklių ir duomenų</p> | <p>Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius</p> | <p>Įstaigos nuostatai Sutartis su Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriumi</p> |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------|--|
| | | suteikiama tik įgaliotiems asmenims, sandoriai greitai apskaitomi, patvirtinti dokumentais. | | |
| Informavimas ir komunikavimas | Informacijos naudojimas | <i>Informacijos aktualumo, patikimumo, teisingumo užtikrinimas:</i> gaunama, rengiama ir naudojama informacija aktuali, patikima, atitinkanti norminius teisės aktus, valdoma ir naudojama laikantis saugos reikalavimų. | Administracija Darbuotojai | Pareigybių aprašymai |
| | Vidaus komunikacija | Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi: įstaigoje informacijos perdavimas nenutrūkstamas, reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir vykdytojus, | Administracija Darbuotojai | Tvarkų aprašai |
| | Išorės komunikacija | Informacijos perdavimas išorės vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones. | Administracija Darbuotojai | Įstaigos internetinė svetainė DVS Kontora |
| Stebėseną | Nuolatinės priežiūros vykdymas | Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų rezultata, įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per | Administracija | Tvarkų aprašai |

| | | | | |
|--|--------------------|---|--|--|
| | | metinius vertinimus, vykdoma nuolatinė stebėseną, periodiniai vertinimai. | | |
| | Trūkumų vertinimas | Apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje nuolatinės stebėsenos ar periodinių vertinimų metu, informuojamas įstaigos vadovas, kiti sprendimus priimančios darbuotojai. Nustačius trūkumus, įstaigos administracija reaguoja į iškeltas problemas, ima jas spręsti. | | |