AKMENĖS RAJONO
KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2021 m. balandžio 23 d. Nr. V-41
Kruopiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, ir atsižvelgdama į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos vidaus kontrolės politiką, patvirtintą Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. V-182 „Dėl vidaus kontrolės politikos tvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikinai einanti direktoriaus pareiga Daiva Lunkevičienė

PATVIRTINTA
Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-41

AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus kontrolės įgyvendinimo Kruopių pagrindinės mokyklos (toliau - Įstaiga) tvarkos apraše (toliau - Aprašas) detalizuojamas Įstaigos vidaus kontrolės politikos turinys, įvardijami vidaus kontrolės tikslai, dalyviai ir reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje teikimo tvarka.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau - Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos Įstatyme.

II SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politika nustatoma atsižvelgiant į Įstatyme ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. Įsakymu Nr. 1K-195 (toliau - finansų ministro įsakymas), nustatytus reikalavimus vidaus kontrolės politikai.

4. Įstaigos vadovas nustato vidaus kontrolės politikos turinį, struktūrą ir atsakomybės paskirstymą (Aprašo 1 priedas).

5. Vidaus kontrolės politika nuolat tobulinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos rizikos (toliau - rizika) valdymo rezultatus, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus ir pritaikant vidaus kontrolės politiką Įstaigai. Rizika valdoma, nustatant jos veiksnius ir parenkant vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

6. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Įstaigos veiklos sąlygas ir aplinką, rizikos valdymas atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

7. Įstaigos vadovas, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose numatytų tikslų, kuria vidaus kontrolę pagal vidaus kontrolės tikslus, nustatytus Įstatyme.

8. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Kruopių pagrindinės mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis.

9. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama atsižvelgiant į Įstaigos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus. Politika reglamentuoja tik pagrindines nuostatas dėl vidaus kontrolės, o aktualūs vidaus kontrolės procesai, kompetencijos, atsakingi

asmenys, vidaus kontrolės procedūros, detalizuojami atskiruose Įstaigos vidaus teisės aktuose. Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas pateikiamas šio Aprašo 2 priede.

IV SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI IR ELEMENTAI

10. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir procedūras (struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose vidaus dokumentuose).

11. Įstaigos vadovas, siekdamas veiklos planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus, ir laikosi vidaus kontrolės elementų, nustatytų Įstatyme:

11.1. ***Kontrolės aplinka*** – tai aplinka, kurioje vykdoma Įstaigos veikla ir funkcionuoja vidaus kontrolės sistema. Kontrolės aplinka turi skatinti kiekvieną darbuotoją laikytis nustatytų taisyklių, pabrėžiant vidaus kontrolės svarbą bei kiekvieno darbuotojo svarbą ir vietą vidaus kontrolės procese. Ji apima organizacinę struktūrą (detalizuojamą pareigybių sąraše, darbuotojų pareigybių aprašymuose); personalo valdymo politiką ir praktiką; kompetenciją; profesinio elgesio principus ir taisykles ir kt., kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 14 punktas).

11.2. ***Rizikos valdymas*** – tai neigiamos įtakos Įstaigos veiklai galinčių turėti aplinkybių nustatymas ir analizė. Jis apima rizikos veiksnių nustatymą; rizikos veiksnių analizę ir vertinimą; toleruojamos rizikos nustatymą; reagavimo į riziką numatymą (rizikos valdymo būdų parinkimą); rizikos mažinimą ir kt., kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 15 punktas).

11.3. ***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 vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 16 punktas).

11.4. ***Informavimas ir komunikacija*** – tai su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 17 punktas). Siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą ir su tuo susijusių teisės aktuose nustatytą reikalavimų vykdymą, asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

11.5. ***Stebėsena*** – tai nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas. Ji apima nuolatinę stebėseną kasdien ir (ar) periodinius vertinimus, atliekamus vidaus auditorių ir kitų Įstaigos išorės audito vykdytojų bei veiklos vertintojų; trūkumų vertinimą ir pranešimą apie juos, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (III skirsnis, 18 punktas). Įstaigoje sudarytos galimybės apie galimus trūkumus ir (ar) įtarimus, ypač susijusius su korupcija ir sukčiavimu, pranešti anonimiškai ir užtikrinama pranešėjo apsauga. Nustačius tam tikrus neatitikimus, pažeidimus, sukčiavimo ar korupcijos atvejus ir kitokius faktus, liudijančius apie vidaus kontrolės sistemos trūkumus, ir kai tai nėra reglamentuota kituose vidiniuose teisės aktuose, Įstaigos vadovo sprendimu gali būti atliekami konkretūs vertinimai, patikrinimai.

V SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

12. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atlieka mokyklos vadovas ir vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai (už priskirtų funkcijų vykdymą atsakingi Įstaigos darbuotojai) prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai

vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Įstaigos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymo, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

VI SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

13. Įstaigos vadovas 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 Įstaigoje nustatytą vidaus kontrolės 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, kaip numatyta finansų ministro įsakyme (IV skyrius, 23 ir 24 punktai).

14. Už vidaus kontrolės Įstaigoje analizę ir vertinimą atsakingas Įstaigos vadovas ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Įstaigoje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų sausio 10 d.

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

VII SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

16. Įstaigos vadovas kiekvienais metais iki sausio 20 d. dienos pateikia Savivaldybės administracijos Planavimo ir finansų valdymo skyriui Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymo Nr.1K-195 1 punktu patvirtinto Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašo 30 punkte nurodytą informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Kaip Įstaigoje įgyvendinama vidaus kontrolė, vertina Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

19. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, kai pasikeičia ekonominės, reguliavimo ir (ar) veiklos sąlygos.

20. Vidaus kontrolės politika keičiama Įstaigos vadovo įsakymu.

Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos
Vidaus kontrolės tvarkos aprašo priedas Nr. 1

KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo įstaigoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant įstaigos funkcijas.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	**Integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas**	**Vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas**	**Vidaus kontrolės dalyvis**	**Nuorodos į įstaigos dokumentus**
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	***Aukštų skaidrumo standartų apsibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis.*** Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų. Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą ir kontrolės tobulinimo gaires.	Administracija Pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai	Darbo tvarkos taisyklės. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas. Etikos kodeksas. Korupcijos prevencijos programa. Darbuotojų pareigybės aprašymas.
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	***Efektyvus kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas.*** Įstaigoje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atsakomybės sritys (pvz., dėl kuravimo sričių), atskirtos atsakomybių sritys. Užtikrinama, kad visos įstaigos veiklos sritys yra priskirtos įstaigos vadovybei ir atsakingiems asmenims. Visi vykstantys procesai/vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškiai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.	Administracija, Metodinės tarybos pirmininkas Pagalbos mokiniui specialistai	Darbuotojų pareigybės aprašymas . Pedagoginio darbo priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas.
	Organizacinė struktūra	***Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas.*** Dėl esamo ar galimo poveikio įstaigos gebėjimui nuolat vykdyti į „klientą" orientuotas funkcijas (teikti paslaugas), atitinkančias realius „kliento" ir taikytinų įstatymų bei jų įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus, Įstaiga įsivertina ir apsibrėžia: a) suinteresuotąsias šalis, gaunančias įstaigos veiklos produktus; b) šių suinteresuotųjų šalių reikalavimus, poreikius.	Administracija Mokyklos taryba Mokytojų taryba Metodinė taryba Metodinės grupės Darbo taryba	Ugdymo planas. Strateginis ir metinis veiklos planai.

		Įstaiga vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai.		
		Įstaigos ir jos konteksto supratimas. Įstaiga nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs įstaigos paskirčiai ir strateginei krypčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus. Vykdomas veiklos kokybės vidaus įsivertinimas.	Administracija Strateginio ir metinio planavimo grupės Mokyklos taryba, Mokyklos veiklos įsivertinimo grupė	Strateginis ir metinis veiklos planai.
		Tinkama struktūra, valdymo schema, įgaliojimų ir atsakomybių suteikimas ir dokumentavimas, efektyvus funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas. Tinkamo pavaldumo įstaigoje nustatymas. Nustatyta aiški valdymo schema efektyviausiai leidžia pasiekti įstaigos tikslus, užtikrina veiklos rezultatyvumą, efektyvumą. Funkcijos ir procesai nedubliuojami. Visos veiklos sritys paskirstytos atsakingiems subjektams. Aiškiai apibrėžta administracijos ir darbuotojų atsakomybė. Paskirti darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės plėtojimą ir veiksmingumą. Įstaigoje aiškūs atsiskaitymo terminai ir būdai (atskaitomybės principai).	Administracija	Pareigybių aprašymai. Švietimo pagalbos organizavimo mokykloje tvarkos aprašas. Mokytojų vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas.
		Funkcijų atitikties reikalavimams ir jų vykdymo kokybės apibrėžimas ir kontrolė. Administracija, Metodinė taryba nustato, įgyvendina ir prižiūri (apsibrėžtu periodiškumu) rezultatų kokybę, kuri būtų tinkama įstaigos paskirčiai ir kontekstui: a) palaikytų jos strateginę kryptį; b) kuri pateiktų kokybės tikslų nustatymo gaires; c) kurioje būtų įsipareigojimas atitikti taikomus reikalavimus; d) kurioje būtų įsipareigojimas nuolat tobulinti vidaus kontrolės procesus ir sistemą. Įstaiga apsibrėžia kokybės reikalavimus gautinam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius ir aprūpina jais darbuotojus; skiria atsakomybes ir įgaliojimus veikti, atsižvelgiant į riziką ir galimybes; vertina vykstančius procesus, tobulina kokybės vadybos sistemą. Įstaiga turi: a) prižiūrėti procesų veikimui būtinos apimties dokumentuotą informaciją; b) išsaugoti būtinos apimties dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip suplanuota.	Administracija	Pareigybių aprašymai. Metiniai veiklos planai.
		Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra. Įstaigos struktūra atitinka realius poreikius ir: a) nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris	Administracija	Pareigybių aprašymai. Mokytojų

		valdomas ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; b) laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; c) kur tinka, imasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti; d) išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti.		kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.
	Personalo valdymo politika ir praktika	***Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka.*** Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek įstaigos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.	Administracija Darbo taryba Mokyklos taryba Mokinių taryba	Darbo tvarkos taisyklės.
		Personalo valdymo politikos kryptis - pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas. Įstaigos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Įstaigoje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos. Parengtos reikiamos taisyklės ir procedūrų aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. Nustatytų reikalavimų ir procedūrų neatitinkantys veiklos rezultatai laikomi nepriimtinais. Vadovybė nustato darbuotojų atsakomybę už vidaus kontrolės procedūrų laikymąsi vykdant priskirtas funkcijas.	Administracija Darbuotojai	Metiniai veiklos planai.
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas ir analizė	***Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese.*** Įstaigoje kartu su veiklos planavimo procesu, organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas yra veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius. Įstaiga periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties atitiktį tikslams, uždaviniams, analizę. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.	Administracija Strateginio ir metinio veiklos plano grupės Vidaus kokybės įsivertinimo grupė	Strateginis ir metiniai veiklos planai.
		Reikšmingų veiklos rizikos veiksnių (Įskaitant korupcijos) nustatymas ir rizikos veiksnių sąrašo sudarymas. Veiklos planavimo proceso metu atliekamos išorinių bei vidinių veiksnių įtakos veiklos rezultatyvumui analizė. Jos pagrindu kasmet peržiūrimas rizikos veiksnių sąrašas. Su pagrindiniais įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusi rizika svarstoma ir vertinama suformuluojant keletą stambių rizikos veiksnių grupių. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą įstaigos veiklai.	Administracija Metodinė taryba Strateginio ir metinio veiklos plano grupės Vidaus kokybės įsivertinimo grupė	Metinis veiklos planas. Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės.

		Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.		
	Toleruojamos rizikos nustatymas	***Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamumo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas.*** Užtikrinama, kad įstaigoje 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).	Administracija	
	Rizikos valdymas	***Tinkamiausio rizikos valdymo būdo parinkimas.*** Įstaigos administracija įstaigos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių/eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių - administracija nustato pakankamas ir efektyvias išteklių valdymo ir naudojimo procedūras. Rizikos mažinimas yra 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 trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas). Rizikos toleravimas yra rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti. Rizikos vengimas yra viešojo juridinio asmens veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.	Administracija	
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas	***Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės.*** Įstaigoje taikomos tiek preventyvios, tiek ir reaktyvios kontrolės veiklos procedūros. Vidaus kontrolės trūkumų prevencija, naudojant tokias priemones kaip reikalavimas vadovams periodiškai atlikti veiklos srities, už kurią jie yra atsakingi, vidaus kontrolės veiklos įsivertinimus, yra labiau skatintinas kontrolės veiklos būdas. ***Įstaigoje taikomos kontrolės priemonės*:** įgaliojimų, leidimų suteikimas; prieigos kontrolė; funkcijų atskyrimas; veiklos ir rezultatų peržiūra; veiklos priežiūra. *Įgaliojimų, leidimų suteikimas* — užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos vadovo nustatytos procedūros.	Administracija Veiklos planavimo grupės	Strateginis ir metiniai planai. Pedagoginio darbo priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas.

		Prieigos kontrolė — sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų. ***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. ***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.		
	Technologijų naudojimas	Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimui, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimui įstaigoje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių įstaigos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugios politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla). Įstaigoje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo, ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų įstaigos vardu.	Administracija	
	Politikos ir procedūrų taikymas	***Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą.*** Įstaigoje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose). Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų	Administracija Buhalterija Finansų skyrius	Mokyklos nuostatai. Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.

		valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos. Vadovai nustatytu periodiškumu lygina faktinius veiklos rezultatus su planuojamais arba numatomais rezultatais ir analizuoja skirtumus. Informacijos apdorojimas yra kontroliuojamas, pavyzdžiui, atliekamos įvestų duomenų taisymo patikros. Prieiga prie išteklių ir duomenų suteikiama tik įgaliotiems asmenims. Sandoriams ir kitiems reikšmingiems įvykiams leidimą suteikia vadovybė. Sandoriai greitai apskaitomi, kad jie būtų aktualūs vadovybei kontroliuojant veiklą ir priimant sprendimus. Atliekama vidaus kontrolė ir visi sandoriai bei kiti reikšmingi įvykiai yra aiškiai patvirtinti dokumentais/įrašais, su kuriais galima bet kuriuo metu susipažinti. Užtikrinta sandorių tinkamo įgyvendinimo kontrolė, aiškiai paskirti kontrolę atliekantys asmenys, pagal galimybes suteikti įrankiai kontrolės funkcijos vykdymui (pvz. programinė įranga ar prieiga prie reikalingų duomenų).		
Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	***Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas.*** Informacijos valdymo principo „būtina žinoti" užtikrinimas. Įstaigoje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą. Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.	Administracija Darbuotojai	Strateginis planas. Ugdymo plane numatytas tėvų informavimas. Mokinių tėvų informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašas.
	Vidaus komunikacija	***Nustatyta vidaus komunikavimo tvarka ir jos laikomasi.*** ***Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys.*** Užtikrinama, kad įstaigoje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek įstaigos vadovas, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui. Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.	Administracija Darbuotojai	Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas. Darbo tvarkos taisyklės.
	Išorės komunikacija	***Nustatyta išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi.*** ***Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos srautų kryptys.***	Administracija	Konfidencialios informacijos nustatymo ir

		Informacijos gavimas naudojamas viešajame juridiniame asmenyje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis. Įgaliojimai teikti informaciją įstaigos vardu suteikiami pagal pareigas (vykdomas funkcijas) arba individualiai kiekvienu atskiru atveju. Išorės komunikacijoje užtikrinamas informacijos saugumas.		naudojimo tvarkos aprašas. Darbo tvarkos taisyklės.
Stebėsena	Nuolatinės priežiūros ir/arba atskirų įvertinimų vykdymas	***Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas.*** Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė viešajame juridiniame asmenyje įgyvendinama pagal įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas: nuolatinė stebėsena ir (arba) periodiniai vertinimai. Stebėsena vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą. Įstaigos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir administracijai (metodinių grupių pirmininkams) teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai. Įstaigoje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. ***Nuolatinė stebėsena*** — 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 dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo įstaigos audito vykdytojų.	Administracija, dDarbuotojų atstovai	Strateginiai ir metiniai planai. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas. Inventorizacijos įsakymai.
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	***Būtinų vidaus kontrolės diegimo ir tobulinimo priemonių taikymo poreikio nustatymas ir nuolatinio vidaus kontrolės tobulinimo proceso užtikrinimas.*** Užtikrinama, kad apie vidaus kontrolės trūkumus įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimantys darbuotojai. Nustačius ir pranešus apie silpną vidaus kontrolę, vadovybė įsipareigoja reaguoti į iškeltas problemas ir imtis ankstyvų taisomųjų veiksmų.	Administracija Darbuotojų atstovai	

Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos Vidaus kontrolės tvarkos aprašo priedas Nr. 2

AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

- *Lietuvos Respublikos Konstitucija.*
- *Įstatymai:*

Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas.

Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymas.

Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.

Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

- *Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai:*

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimas Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobilių telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimas Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. kovo 18 d. nutarimas Nr. 196 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis“.

- *Įsakymai:*

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir

pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“.

- *Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtinti švietimo įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai:*

Mokyklos nuostatai

Darbo tvarkos taisyklės

Asmens duomenų tvarkymo taisyklės

Priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas

Strateginis planas

Ugdymo planas

Metinis veiklos planas

Mokinių tėvų informavimo ir komunikavimo tvarkos aprašas

Mokinių elgesio taisyklės

Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas

Nemokamo maitinimo organizavimo tvarkos aprašas

Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas

Mokytojų vertinimo ir įsivertinimo tvarka su priedais

Turizmo renginių ir edukacinių išvykų organizavimo tvarkos aprašas

Lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas

Mokinių socialinės – pilietinės veiklos tvarkos aprašas

Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas

Mokinių asmeninės pažangos stebėjimo, fiksavimo bei rezultatų analizavimo tvarkos aprašas

Kolegialaus grįžtamojo ryšio tvarkos aprašas

Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašas

Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas

Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas

Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas

Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo vaikų pasiekimų vertinimo ir tėvų informavimo tvarkos aprašas

Neformaliojo švietimo organizavimo tvarkos aprašas

Ugdymo skyriaus ugdytinių asmens bylų saugojimo tvarkos aprašas

Mokyklos darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašas

Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas

Mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarkos aprašas

Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jei mokinys serga lėtine neinfekcine liga tvarkos aprašas

Pedagoginio darbo priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas

Aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas

Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės

Vidaus kontrolės tvarkos aprašas

Naudojimosi biblioteka taisyklės

Finansų kontrolės taisyklės

Atskaitingų asmenų išlaidų apskaitos ir apyskaitų pateikimo tvarkos aprašas

Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos darbo tvarkos aprašas

Priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinių pašalpų skyrimo Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus darbuotojams tvarkos aprašas

Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas

Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas

Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas

Veiksmų planas gaisro metu

Neblaivumo tvarkos aprašas

Ekstremalių situacijų valdymo planas

2021-2023 metų ekstremalių situacijų prevencinių priemonių planas (ESPPP_2021-2023)

Civilinės saugos 2018 metų darbo planas.

Akmenės rajono Kruopių
pagrindinės mokyklos
Vidaus kontrolės tvarkos aprašo
priedas Nr. 3

AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti įstaigai veiksmingiausiu ir efektyviausiu būdu pasiekti užsibrėžtus tikslus.
- Padėti įstaigos vadovui reaguoti ir sumažinti veiklos pablogėjimo tikimybę, pagerinti įstaigos veiklą, priimti sprendimus dėl galimų veiklos pokyčių ateityje.

Norint pasiekti šiuos tikslus, įstaiga nustato rizikos veiksnius, atlieka rizikos veiksnių analizę, nustato toleruojamą riziką, numato reagavimo į riziką būdus ir priemones, vertina reagavimo į riziką priemonių rezultatyvumą.

KOKYBINIS RIZIKOS VERTINIMAS

Rizika nustatoma pagal du (2) parametrus:

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumas. **Poveikio vertinimas:**	**Kritinis**	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali sąlygoti tikslų nepasiekimą, ir bankroto tikimybę
	Reikšmingas	Poveikis siejamas su įstaigos veiklos sutrikimais, kurie gali turėti reikšmingų padarinių jos tikslų pasiekimui.
	Vidutinis	Poveikis turi tam tikrą neigiamą poveikį tikslų pasiekimui
	Nežymus	Trumpalaikio pobūdžio ir nesąlygojantis reikšmingo veiklos sutrikimo įvykis.
	Nereikšmingas	Poveikis beveik neveikia įstaigos veiklos, būna susijęs su veiklos sutrikimais, kurie neturi pastebimos įtakos teikiamoms paslaugoms ir atliekamų užduočių vykdymui.
Tikimybė - kokia galimybė, kad žala atsiras. **Tikimybės vertinimas:**	**Labai tikėtina**	Tikimybė, kad įvykis įvyks, yra didelė
	Gana tikėtina	Tikimybė, kad įvykis įvyks, vertinama kaip pakankamai reali. Įvykis gali įvykti.
	Tikėtina	Įvykis gali įvykti
	Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
	Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

M - maža rizika
V - vidutinė rizika,
D - didelė rizika

Maža rizika priskiriama prie toleruojamos rizikos.

Toleruojama rizika - tai rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės)

Poveikis	Tikimybė				
	Mažai tikėtina (1 balas)	Nelabai tikėtina (2 balai)	Tikėtina (3 balai)	Gana tikėtina (4 balai)	Labai tikėtina (5 balai)
Nereikš-mingas (1 balas)	M	M	M	V	V
Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
Reikšmin-gas (4 balai)	V	V	V	D	D
Kritinis (5 balai)	V	V	D	D	D

REAGAVIMAS Į RIZIKĄ	
MAŽA RIZIKA	Esamos rizikos valdymo priemonės yra pakankamos, nereikia imtis papildomų veiksmų. Kartą per metus atliekama rizikos stebėsena.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusė metų atlikti rizikos svarbos dinamikos įvertinimą. Dėti pastangas rizikos sumažinimui iki toleruojamos rizikos. Parengiami prevenciniai veiksmai.
DIDELĖ RIZIKA	Vadovybės sprendimo reikalaujanti rizika. Siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones. Parengiamas rizikos valdymo planas.

Vartojami terminai ir sąvokos:

Datos - nurodomos dokumento parengimo ir peržiūros (atnaujinimo) datos, už parengimą ir peržiūrą atsakingi asmenys.

Veiklos sritis - rizikos valdymas organizuojamas pagal keturias veiklos sritis (strateginių tikslų, veiklos tikslų, atsakomybės tikslų atitikties tikslų įgyvendinimas).

Rizikos veiksniai - aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį įstaigos veiklai.

Prevenciniai veiksmai - veiksmai, kurių reikia imtis siekiant užkirsti kelią, sumažinti arba perkelti riziką.

Atsakingi asmenys - individas atsakingas už tai, kad rizikai užkirsti būtų tinkamai imtasi atsakomųjų priemonių.

Prevencinių veiksmų rezultatyvumas - pritaikytų prevencinių priemonių įvertinimas po tam tikro laiko.

Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos
Vidaus kontrolės tvarkos aprašo priedas Nr. 4

Vidaus kontrolės vertinimas

Eil. Nr.	Vidaus kontrolės elementas	Vertinimas				Pagrindimas
		Labai gerai *(jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta)*	**Gerai**	**Patenkinamai**	**Silpnai**	
1.	**Kontrolės aplinka:**					
1.1.	*Profesinio elgesio principai ir taisyklės*					
1.2.	*Kompetencija*					
1.3.	*Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius*					
1.4.	*Organizacinė struktūra*					
1.5.	*Personalo valdymo politika ir praktika*					
2.	**Rizikos vertinimas**					
3.	**Kontrolės veikla**					
3.1.	*Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas*					
3.2.	*Technologijų naudojimas*					
3.3.	*Politikų ir procedūrų taikymas*					
4.	**Informavimas ir komunikacija** *(informacijos naudojimas, vidaus ir išorės komunikacija)*					
5.	**Stebėsena**					

Bendras vidaus kontrolės vertinimas:_____
Vertinimo data: _____
Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas. _____

Akmenės rajono Kruopių
pagrindinės mokyklos
Vidaus kontrolės tvarkos aprašo
priedas Nr. 5

AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Laikotarpis (iki kada)	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų Rezultatyvumas/poveikis
			Tikimybė	Poveikis	Vertinimas				

Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos
Vidaus kontrolės tvarkos aprašo priedas Nr. 6

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJAI
TEIKIAMA INFORMACIJA APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ

Eil. Nr.	Klausimas	Taip/Ne	Pagrindimas
1.	Ar įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga?		
2.	Kaip įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus (tinkamumo, efektyvumo, rezultatyvumo, optimalumo, dinamiškumo, nenutrūkstamo funkcionavimo) ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus (kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją, stebėseną)?		
3.	Ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami įstaigos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams?		
4.	Ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai?		
5.	Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas		Labai gerai / Gerai / Patenkinamai / Silpnai