

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. meno ir sporto mokyklos vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – Alytaus r. meno ir sporto mokyklos (toliau – Mokykla) veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Mokykloje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

2. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“ patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, atsižvelgiant į Mokyklos 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 Mokyklos vidaus teisės aktuose. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

4. Vidaus kontrolė – Mokyklos rizikos valdymui sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Mokykla:

- 4.1. laikytusi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;
- 4.2. saugotą turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;
- 4.3. vykdytą veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:
 - 4.3.1. ekonomišku, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;
 - 4.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

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

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

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

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

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

7. Vidaus kontrolė Mokyklos įgyvendinama laikantis šių principų:

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

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

7.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

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

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

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

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

8. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama apimant šiuos vidaus kontrolės elementus:

8.1. kontrolės aplinką;

8.2. rizikos vertinimą;

8.3. kontrolės veiklą;

8.4. informavimą ir komunikaciją;

8.5. stebėseną.

V SKYRIUS KONTROLĖS APLINKA

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

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

11. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

11.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – Mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę (Alytaus r. meno ir sporto mokyklos Pedagogų etikos kodeksas, patvirtintas direktoriaus 2022 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. MV-9; Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2023 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. MV-34; Incidentų registravimo ir tyrimo tvarka, patvirtinta 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. MV-66; Alytaus r. meno ir sporto mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas 2025 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. MV-58; Alytaus r. meno ir sporto mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės, patvirtintos 2025 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. MV-5);

11.2. kompetencija – Mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti (Vadovų, mokytojų, specialistų kvalifikacijos tobulinimo ir lėšų, skirtų pedagogų kvalifikacijai kelti, naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. MV-31);

11.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – Mokyklos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.

11.4. organizacinė struktūra – Mokyklos patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama Mokyklos nuostatuose, patvirtintuose Alytaus rajono savivaldybės tarybos 2025 m. rugpjūčio 26 d. sprendimu Nr. K-86, Mokyklos personalo pareigybių sąrašė, pareigybių aprašymuose. Mokyklos valdymo struktūra pateikta **3 priede**.

11.5. personalo valdymo politika ir praktika – Mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus, taikomos tinkamos prevencinės priemonės, skirtos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2023 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. MV-34, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politika, Gaisrinės saugos instrukcijos.

VI SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS

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

13. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

13.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai, turintys įtakos Mokyklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Mokyklos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas **2 priedas**;

13.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai (**vertinimo skalė - 4 priedas**). Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Mokyklos veiklai;

13.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

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

13.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

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

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

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

14. Atsižvelgiant į nuolat kintančias Mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. **5 priede** pateikta Mokyklos rizikos vertinimo metodika ir vertinimo ataskaita, kurioje įvardinti pagrindiniai rizikos veiksniai, numatytos rizikos valdymo priemonės.

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

VII SKYRIUS KONTROLĖS VEIKLA

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

17. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

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

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

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

17.1.3. funkcijų atskyrimas – Mokyklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų, siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką. Darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose;

17.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

17.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Mokyklos 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. Mokyklos darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtintu dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo;

17.1.6. finansų kontrolė (išankstinė, einamoji ir paskesnė) – procesas, kurio metu užtikrinama, kad Mokyklos turto valdymas, naudojimas, apsauga ir disponavimas juo, sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu, principus. Finansų kontrolė Mokykloje atliekama vadovaujantis Alytaus r. meno ir sporto mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis“, patvirtintomis direktoriaus 2025 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. MV-89;

17.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla. Mokykloje diegiamos informacinių technologijų sistemos, užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla. Mokyklos darbuotojams taikoma patvirtinta mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-66;

17.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

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

19. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

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

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

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

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

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

19.3.1. Mokyklos vieši pranešimai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ir facebook paskyroje..

19.3.2. Apie korupciją galima pranešti raštu, visą parą veikiančiu „karštosios linijos“ telefonu Vilniuje (0 5) 266 3333 (taip pat ir poilsio dienomis), elektroniniu paštu pranesk@stt.lt, .

IX SKYRIUS STEBĖSENA

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

21. Stebėseną apibūdina šie principai:

21.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

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

21.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Esant poreikiui periodinius vertinimus atlieka Mokyklos steigėjo – Alytaus rajono savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius;

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

X SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ KOMPETENCIJA

22. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai: Mokyklos direktorius, kiti atsakingi Mokyklos darbuotojai:

22.1. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose Mokyklai nustatytų tikslų, užtikrina vidaus kontrolės sukūrimą Mokykloje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

22.2. Mokyklos darbuotojai, vykdantys reguliarią Mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas (atlikdami nuolatinę stebėseną), prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą ir jos atitiktį šiai Politikai bei teikia Mokyklos direktoriui ir kitiems atsakingiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

23. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė nustatytos vidiniuose teisės aktuose. Vidaus kontrolės priežiūrą atliekantys darbuotojai paskiriami direktoriaus įsakymu.

24. Mokyklos direktorius prižiūri vidaus kontrolės veikimą ir prireikus siūlo atlikti

patikrinimą ar inicijuoti Mokyklos tam tikrų veiklos sričių auditą.

XI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

25. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų bei vertinimų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės. Vidaus kontrolės vertinimo anketa pateikiama **6 priede**. Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūros vertinimo aktas **7 priede**.

26. Vidaus kontrolė vertinama:

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

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

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

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

27. Už vidaus kontrolės Mokykloje analizę ir vertinimą atsakingas Mokyklos direktorius ar jo paskirtas kitas darbuotojas. Vidaus kontrolės Mokykloje analizė ir vertinimas už praėjusius metus atliekamas iki kiekvienų metų vasario 1 d.

28. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, Mokyklos direktorius gali siūlyti pakartotinai atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių auditą.

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

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

30. Mokyklos direktorius atitinkamo Alytaus rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio prašymu ir jo nurodytu informacijos teikimo terminu teikia informaciją apie vidaus kontrolės Mokykloje už praėjusius metus įgyvendinimą.

31. Teikiama ši informacija:

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

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

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

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

31.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

32. Mokyklos vadovas Alytaus rajono savivaldybės administracijos struktūrinio dalinio nurodytu informacijos teikimo terminu teikia Politikos informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą, taip pat paaiškinimus dėl vidaus kontrolės įvertinimo „Patenkinamai“ ar „Silpnai“ ir numatytas taikyti vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

37. Politika keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XIV SKYRIUS PRIEDAI

1 priedas: Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašas.

2 priedas: Mokyklos rizikos veiksnių sąrašas; vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo principai (rizikų numatymas) ir vidaus kontrolės dalyvių sąrašas.

3 priedas: Valdymo struktūra.

4 priedas: Rizikos veiksnių analizės tikimybės ir poveikio vertinimo skalė, rizikos vertinimas (matricos metodu)

5 priedas: Rizikos vertinimo metodika ir ataskaita.

6 priedas: Vidaus kontrolės vertinimo anketa.

7 priedas: Vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūros vertinimo aktas.

Alytaus r. meno ir sporto mokyklos
Vidaus kontrolės politikos
1 priedas

**ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ
SARAŠAS**

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Institucija, priėmusi teisės aktą	Mokyklos veiklos sritis, kurią reglamentuoja teisės aktas
1.	Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas	LR ŠMSM	Strateginis planas, metinės veiklos planas, įstaigos vadovo metų veiklos ataskaita, mokymo sutartys
2.	Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 27 d. įsakymas Nr. V-48 „Dėl rekomendacijų dėl meninio formalųjų švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo patvirtinimo“	LR ŠMSM	Formalųjų švietimą papildančio ugdymo programų rengimas ir įgyvendinimas
3.	Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas	LR Seimas	Biudžetinių įstaigų veiklos organizavimas (nuostatai)
4.	Darbo kodeksas	LR Seimas	Vidaus darbo tvarkos taisyklės, darbo grafikai
5.	Bendrujų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms sąrašas	LR Vyriausybė	Bendruomenės informavimas, interneto svetainės tvarkymas
6.	Dokumentų rengimo taisyklės	Lietuvos archyvų departamentas prie LR Vyriausybės	Dokumentų valdymas
7.	Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklė	Lietuvos archyvų departamentas prie LR Vyriausybės	Dokumentų valdymas
8.	Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas	LR Seimas	Viešųjų ir privačių interesų deklaravimas
9.	Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašas	LR ŠMSM	Darbuotojų priėmimas

10.	Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika	LR ŠMSM	Pareigybių aprašymai
11.	Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika	LR Seimas	Pareigybių aprašymai
12.	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas	LR Seimas	Mokytojų darbo krūvio nustatymas, kasmetinis vertinimas
13.	Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo krūvio nustatymo tvarkos aprašas	LR ŠMSM	Mokytojų darbo krūvio nustatymas
14.	Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas, darbo laiko grafiko sudarymo, bendrosios nuostatos	LR ŠMSM	Darbo grafikai
15.	Profesinės rizikos vertinimo bendrieji nuostatai	LR SAM	Psichologinio saugumo užtikrinimas (mobingo prevencija)
16.	Pedagogų etikos kodeksas	LR ŠMSM	Pedagogų etikos normos
17.	Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas	LR Seimas	Korupcijos prevencija
18.	Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai	LR ŠMSM	Mokytojų atestacija, ugdymo turinio planavimas, ugdymo proceso stebėseną
19.	Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas	LR Seimas	Asmens duomenų apsauga
20.	Mokinių registro nuostatai	LR ŠMSM	Mokinių registras
21.	Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas	LR ŠMSM	Baigimo pažymėjimų išdavimas
22.	Mokslo metų bendrieji ugdymo planai	LR ŠMSM	Mokyklos ugdymo planas
23.	Vaiko teisių konvencija	LR Seimas	Mokinių elgesio taisyklės
24.	Dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu tvarkos aprašas	LR ŠMSM	Elektroninio dienyno tvarkymas
25.	Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas	LR ŠMSM	Turizmo renginių organizavimas
26.	Rekomendacijos dėl krizių valdymo	LR ŠMSM	Krizių valdymas
27.	Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. rugėjo 4 d. įsakymas Nr. V-976	LR ŠMSM	Formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimas ir įgyvendinimas

	„Dėl sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijų tvirtinimo“		
28.	Lietuvos higienos norma	LR SAM	Sveikata, sauga
29.	Privalomieji pirmosios pagalbos, higienos, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo poreikio žmogaus sveikatai mokymai ir atestavimo tvarkos aprašas	LR SAM	Sveikata, sauga
30.	Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatai	LR Vyriausybė	Nelaimingi atsitikimai
31.	Gaisrinės saugos pagrindiniai reikalavimai	PAGD prie VRM	Gaisrinė sauga
32.	Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas	LR Seimas	Civilinė sauga
33.	Ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo metodinės rekomendacijos	PAGD prie VRM	Ekstremaliųjų situacijų valdymas
34.	Inventorizacijos taisyklės	LR Vyriausybė	Inventorizacija
35.	Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo naudojimo ir disponavimo įstatymas	LR Seimas	Turto valdymas
36.	Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas	LR Seimas	1,2 proc. GPM
37.	Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas	LR Seimas	Finansų apskaita ir kontrolė
38.	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas	LR Seimas	Viešųjų pirkimų organizavimas

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS VIDAUS DOKUMENTAI:

- Mokyklos nuostatai
- Mokyklos Strateginis planas
- Mokyklos metų veiklos planas
- Ugdymo planas
- Finansų kontrolės taisyklės
- Apskaitos vadovas
- Inventorizacijos taisyklės
- Mokyklos gautų pajamų naudojimo taisyklės
- Mokyklos paramos lėšų gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarka
- Vidaus darbo tvarkos taisyklės
- Darbo apmokėjimo sistemos aprašas
- Darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas
- Mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo tvarka
- Mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas
- Mokinių priėmimo, perėjimo į kitą mokyklą ir pašalinimą iš mokyklos tvarka
- Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka
- Asmens duomenų tvarkymo taisyklės
- Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašas
- Pedagogų etikos normos
- Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas
- Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas
- Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas
- Mokykloje rengiamų apskaitos dokumentų pasirašymo tvarkos aprašas
- Saugos gatvėje ir keliuose bei vykdomų ekskursijų instrukcija
- Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai
- Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašas
- Kultūrinių, sportinių renginių organizavimo mokykloje tvarka
- Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarka
- Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka
- Nuotolinio darbo mokykloje tvarkos aprašas
- Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarka
- Gaisrinės saugos instrukcija
- Teisėto darbo su vaikais kodo tikrinimo tvarkos aprašas
- Smurto ir priekabiavimo darbe prevencinių priemonių taikymo tvarkos aprašas
- Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika
- Sporto užsiėmimų saugos ir sveikatos instrukcijos
- Saugos mokinio ir mokytojo elgesio instrukcijos treniruočių metu
- Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas
- Psichologinio saugumo užtikrinimo politika
- Vidaus kontrolės politika

- Ugdomosios veiklos stebėsenos aprašas
- Teisėto darbo su vaikais kodo tikrinimo tvarkos aprašas
- Treniruočių vykdomų ant vandens taisyklės
- Patalpų, įrenginių ir inventoriaus valymo ir dezinfekavimo tvarkos aprašas
- Kovos su apgaule ir korupcija tvarkos aprašas
- Antikorupcinio elgesio kodeksas

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS VEIKLOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

1. Mokyklos teisės aktų rengimas ir vykdymas:
 - 1.1. Netinkamai rengiami ar ne laiku parengti dokumentai, įsakymai sutartys.
 - 1.2. Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai, pavedimai.
 - 1.3. Neįvykdytos strateginiame veiklos plane ar metiniuose veiklos planuose numatytos priemonės, veiklos.
 - 1.4. Reglamentuotų tvarkos aprašų, taisyklių bei procedūrų trūkumas.
2. Žmogiškųjų išteklių valdymas ir darbo laiko naudojimas:
 - 2.1. Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ar neatlikimas laiku.
 - 2.2. Bendruomenės etikos kodekso pažeidimai.
 - 2.3. Darbo laiko grafikų nesilaikymas.
 - 2.4. Nepakankamas arba netinkamas vidinis ir išorinis komunikavimas.
3. Asignavimų valdymas, turto įsigijimas, naudojimas ir apsauga:
 - 3.1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos.
 - 3.2. Mokyklos turto sugadinimo ar praradimo atvejai.
 - 3.3. Turto inventORIZacijos komisijos atliktos inventORIZacijos netikslumai ir trūkumai.
 - 3.4. Sandorių, sutarčių ir įsipareigojimų vykdymo pažeidimai.
4. Teikiamos paslaugos:
 - 4.1. Teikiamų paslaugų (nuomos) trūkumai.
 - 4.2. Skundai dėl priimtų sprendimų ir paslaugų teikimo.
5. Ataskaitos ir atskaitymė:
 - 5.1. Laiku nepateikta informacija ar dokumentai pagal nurodytas datas ir laiką.
 - 5.2. Laiku neatsakyti ar netinkamo turinio raštai.
 - 5.3. Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų veiklos sričių kontrolė.
5. 4. Audito, įsivertinimo ar patikrinimų metu pakartotinai nustatyti neigiami faktai.
6. Sauga ir sveikata:
 - 6.1. Nelaimingi atsitikimai užsiėmimų metu.
 - 6.2. Sveikatos sutrikimai darbo metu.
 - 6.3. Priešgaisrinės saugos pažeidimai.

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS IR PROCEDŪRŲ DIEGIMO PRINCIPAI (RIZIKŲ NUMATYMAS) IR VIDAUS KONTROLĖS DALYVIŲ SĄRŠAS

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 ir taisyklės	<i>Skaidrumo deklaravimas ir jo laikymasis:</i> 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.	Direktorius, darbuotojai	Vidaus darbo tvarkos taisyklės Nuostatai Korupcijos prevencijos programa Pedagogų etikos normos
	Kompetencija	<i>Efektvyus personalo valdymas, tinkamas vidaus kontrolės suvokimo skatinimas:</i> mokykloje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų reikiamą kompetencijos lygį. Pareigybų aprašymuose tinkamai įvertintos atliekamos funkcijos. Galimas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas.	Direktorius	Vidaus darbo tvarkos taisyklės Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo tvarka

		Mokykloje užtikrinama, kad darbuotojai turėtų reikiamą kompetencijos lygį. Pareigybių aprašymuose tinkamai įvertintos atliekamos funkcijos. Galimas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas.			
	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<i>Efektų kontrolės (kuravimo) sričių paskirstymas</i>: nustatytos įgaliojimų ir atsakomybės sritys, vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams	Administracija		Mokyklos valdymo schema Pareigybių aprašymai
	Organizacinė struktūra	<i>Mokyklos konteksto supratimas</i>: mokykla nusistato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs mokyklos paskirčiai ir strateginei kryptčiai, daro įtaką pasiekti numatytų tikslų ir rezultatų. <i>Tinkama struktūra, valdymo schema</i>: tinkamo pavaldumo mokykloje nustatymas. Aiški valdymo schema, pareigos paskirstytos tinkamai. <i>Efektų funkcijų ir atsakomybių už jas delegavimas</i>: užtikrinta pakankamai efektyvi	Administracija Mokyklos taryba Mokytojų taryba Darbo taryba Administracija		Strateginis planas Metinis veiklos planas Ugdymo planas Pareigybių aprašymai

		procesų veikimo aplinka. Mokykla nusistato, apsirūpina ir prižiūri aplinką, būtiną jos procesų veikimui. <i>Funkcijų atitiktis reikalavimams ir jų vykdymo kokybės kontrolė:</i> mokykla apibrėžia kokybės reikalavimus galutiniam rezultatui, numato procesams reikalingus išteklius, vertina vykstančius procesus. Mokykla prižiūri procesų veikimui būtinos apimtės dokumentuotą informaciją, išsaugo dokumentuotą informaciją, reikalingą tikrumui, jog procesai vykdomi, kaip buvo suplanuoti. <i>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka:</i> socialinis ir psichologinis mikroklimatas, emocinis saugumas, darbo sąlygų atitiktis higienos normoms.	Administracija	Darbo tvarkos taisyklės Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai) Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai
	Personalo valdymo politika ir praktika	<i>Personalo valdymo politika:</i> ugdymas, palaikymas ir vertinimas: vertinamos iniciatyvos, skatinamas darbuotojų įsitraukimas į vidaus	Administracija Darbuotojai	Strateginis, metinis veiklos planas Mokytojų savianalizė

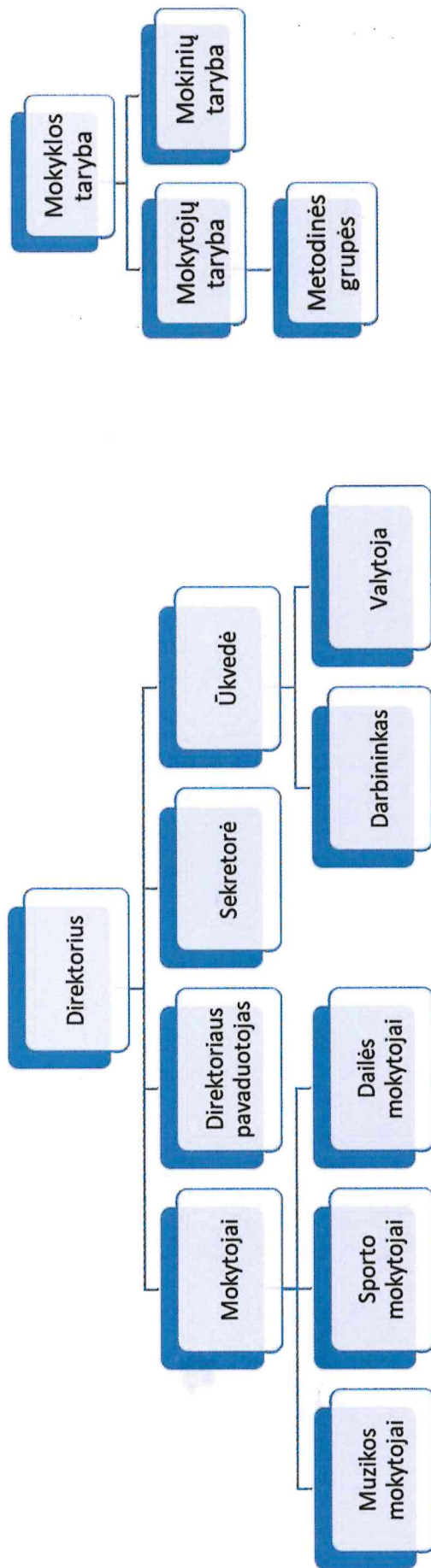
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksmų nustatymas	kontrolės procesus, parengtos taisyklės, aprašai, kurių vykdymo kontrolė užtikrinama visais organizaciniais lygiais. <i>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese:</i> tinkamas tikslų iškelimas, vertinama tikslų, uždavinių, funkcijų ir vykdomos veiklos atitiktį, planavimas vykdomas atsižvelgiant į galimas rizikas, veiklos planavimo metu peržiūrimos rizikos.		Strateginis planas, metinis veiklos planas
	Rizikos veiksmų analizė	<i>Rizikos veiksmų įtakos mokyklos veiklai nustatymas:</i> įvertinamas rizikos veiksmų reikšmingumas, peržiūrimos reikšmingiausios rizikos	Mokyklos taryba Mokytojų taryba	Korupcijos prevencijos programa
	Reagavimo į riziką numatymas	<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 ir tobulinimas	<i>Taikomos ir tobulinamos rizikos iki toleruojamos rizikos:</i> veiklos trūkumų aptikimas ir taisymas,		Strateginis planas Metinis veiklos planas Asmens duomenų tvarkymo taisyklės

		palaikomos vidaus kontrolės procedūros visais lygiais, taikomos kontrolės priemonės (igaliojimų, leidimų suteikimas, prieigos kontrolė, funkcijų atskyrimas, veiklos ir rezultatų peržiūra, veiklos peržiūra)	Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje aprašas
	Technologijų naudojimas	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.	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje aprašas Sutartys
	Politikos ir procedūrų taikymas	<i>Organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą; vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, veiklos sritis ir procedūras politikose, aprašuose, taisyklėse, kt.). Vidaus kontrolė apima finansų, turto, išipareigojimų valdymą, dokumentų apskaitą, sandorių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą. Prieiga prie išteklių ir duomenų</i>	Mokyklos nuostatai Sutartis su Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriumi

Informavimas ir komunikavimas		suteikiama tik įgaliotiems asmenims, sandoriai greitai apskaitomi, patvirtinti dokumentais.		
	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: mokykloje 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	Mokyklos internetinė svetainė
Stebėseną	Nuolatinė stebėseną ir priežiūros vykdymas	Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų rezultatą, mokyklos vidaus kontrolės būklė stebima per	Administracija	Ugdymo proceso priežiūros planai

		metinius vertinimus, vykdoma nuolatinė stebėseną, periodiniai vertinimai.		
	Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	Apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje nuolatinės stebėsenos ar periodinių vertinimų metu, informuojamas mokyklos vadovas, kiti sprendimus priimančys darbuotojai. Nustačius trūkumus, mokyklos administracija reaguoja į iškeltas problemas, ima jas spręsti.	Administracija Darbuotojai	

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS VALDYMO STRUKTŪRA



Rizikos tikimybės ir poveikio vertinimo skalė

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

Eil. Nr.	Rizikos vertinimas (matricos metodas)	Tikimybė (1-5)	Poveikis (5)	Rizikos lygis (1- tikimybė x poveikis)
1	Netinkamai parengti mokyklos teisės aktai ir įsakymai	3	3	9
2	Laiku neįvykdyti direktoriaus įsakymai ir pavedimai	2	4	8
3	Pareigybės funkcijų, pavedimų netinkamas atlikimas ir neatlikimas laiku	3	4	12
4	Darbo laiko grafikų nesilaikymas	3	3	9
5	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo trūkumai ir klaidos	3	4	12
6	Inventorizacijos atlikimo trūkumai	3	4	12
7	Teikiamų paslaugų trūkumai	2	3	6
8	Laiku nepateikta informacija ir dokumentai	3	3	9
9	Neatsakingai vykdoma pagal funkcijas ir pavedimus atskirų sričių kontrolė	3	4	12
10	Nelaimingi atsitikimai ugdymo proceso metu	3	5	15
11	Priešgaisrinės saugos pažeidimai	2	5	10
12	Kvalifikuotų darbuotojų trūkumas	3	3	9
13	Perteklinis atasakaity rengimas	2	3	6
14	Nepakankama darbuotojų kompetencija rengti mokyklos teisės aktus	3	4	12
Viso:				141

Bendras rizikos lygis	Atitinkamas balų Rizikos valdym
Labai mažas	14-81
Mažas	82-148
Vidutinis	149-215
Didelis	216-282
Labai didelis	283-350
Klausimų skaičius (įrašyti): 14	

RIZIKOS VERTINIMO METODIKA

Pagrindiniai rizikos valdymo tikslai:

- Padėti Įstaigai veiksmingiausiai ir efektyviausiai 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 veiksmų 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:

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
Tikėtina	Įvykis gali įvykti
Nelabai tikėtina	Įvykis įmanomas, tačiau nelabai tikėtinas
Mažai tikėtina	Nėra numatoma, kad įvykis įvyks

Poveikis - pasekmių, padarytos žalos rimtumai.

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.

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)
Nereikšmingas (1 balas)	M	M	M	V	V
Nežymus (2 balai)	M	M	V	V	V
Vidutinis (3 balai)	M	V	V	V	D
Reikšmingas (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 stebėseną.
VIDUTINĖ RIZIKA	Riziką reikia reguliariai stebėti, kas pusę 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.

RIZIKOS VERTINIMAS IR VALDYMAS

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Rizika	Rizikos veiksniai (priežastys)	Rizikos vertinimas			Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Prevencinių veiksmų rezultatyvumas
				Tikimybė	Poveikis	Vertinimas			
1.	STRATEGINIŲ TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Strateginių planų ir programų vykdymas	Asignavimų vartotojų vykdomos programos, iškelti uždaviniai neatitinka strateginių tikslų ir planų, tinkamo, ekonomiško ir rezultatyvaus asignavimų valdymo	2	3	VIDUTINĖ	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
			Ekstremali situacija, nepaprastoji padėtis, karantinas	3	3	VIDUTINĖ	Pagal galiojančius teisės aktus įstaigos darbas organizuojamas nuotoliniu būdu, daugiau dėmesio skiriama išankstiniam planavimui, darbuotojai aprūpinami asmeninės apsaugos priemonėmis,	Direktorius, ūkvedys	
			Nenustatyti objektyvūs ir tikslūs veiklos vertinimo kriterijai	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, darbo tarybos pirmininkė	
	VEIKLOS TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Turto valdymas ir jo apsauga	Nepakankamai užtikrinta turto apsauga ir valdymo priežiūra bei apskaita	2	4	VIDUTINĖ	Apskaitos vadovas, inventorizacijos taisyklės, pastato signalizacija, draudimas	Direktorius, ūkvedys	
		Vadovybės santykis su darbuotojais	Nepakankamas bendradarbiavimas stebėsenos metu	2	3	VIDUTINĖ	Įvairių užduočių atlikimui direktoriaus įsakymu formuojamos komisijos	Direktorius	

Struktūrų, sistemų ir procedūrų pasikeitimai	Nepakankamas vadovų patirties ir žinių pateikimas specialistams, vadovybės patirties panaudojimas esamoje darbo aplinkoje	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
	Neveiksmingas organizacijos valdymo sistemos atgalinis ryšys	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Darbo tarybos pirmininkė	
	Neaiškus vadovavimo stilius ir filosofija	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
	Reorganizavimas, struktūriniai pertvarkymai	2	3	VIDUTINĖ	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
	Staigūs ir dažni darbo krūvių pasikeitimai	1	4	VIDUTINĖ	Direktoriaus įsakymu už papildomai atliktą funkciją mokama priemoka. Darbuotojų pavadavimo, apmokėjimo už pavadavimą bei laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymo tvarka. Darbo apmokėjimo sistema.	Direktorius	
	Naujos sistemos	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sekretorė	
	Nauji reglamentai ar normatyviniai teisės aktai	4	2	VIDUTINĖ	Reguliariai sekamos naujienos apie naujų teisės aktų atsiradimą. Jų pagrindu rengiamos ir atnaujinamos įstaigos tvarkos. Apie naujus teisės aktus informuojami ir supažindinami darbuotojai.	Direktorius, sekretorius	
	Lėtas sprendimų priėmimo procesas	3	3	VIDUTINĖ	Atskirų terminų nustatymas, išsamus sprendimo parengimas, savalaikis aptarimas su suinteresuotomis grupėmis ir atsakingais darbuotojais	Direktorius	

	Turto įsigijimai ir valdymas	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, ūkvedys	
	Personalo kaita	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
Nešališkumas	Nėra parengto ir įgyvendinto nešališkumo mechanizmo arba jo nesilaikoma	3	3	VIDUTINĖ	Specialistai, vykdančys viešuosius pirkimus, pildo viešųjų ir privačių interesų deklaracijas	Ūkvedys	
Korupcija	Nėra parengto ir įgyvendinto korupcijos prevencijos mechanizmo arba jo nesilaikoma	3	3	VIDUTINĖ	Vykdoma prevencinė veikla, rengiamas korupcijos prevencijos planas, korupcijos prevencijos programa.	Mokytoja, atsakinga už korupcijos prevenciją	
Veiklos ir kontrolės procedūrų sudėtingumas	Apgaulės tikimybė	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
	Nepakankamai aiškios ir reglamentuotos valdymo procedūros	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	
Sandorių ir įsipareigojimų vykdymas	Sandorio šalis kuriuo nors laiku neįvykdo savo prisiimtų įsipareigojimų	3	3	VIDUTINĖ	Paskirtas darbuotojas už sutarčių vykdymo kontrolę, darbuotojams funkcijos numatytos pareigybės aprašymuose	Sekretorė, ūkvedys	
Viešieji pirkimai	Netinkamai suformuluoti reikalavimai prekėms, paslaugoms	2	3	VIDUTINĖ	Viešųjų pirkimų dokumentai derinami su įstaigos direktoriumi, viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų taisyklės.	Ūkvedys	

Informacinių sistemų (technologijų) valdymas ir naudojimas	Netinkamas pirkimo organizavimas, konkurso vykdymas, sutarties pasirašymas	2	4	VIDUTINĖ	Patvirtintos viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas. Viešieji pirkimai atliekami CVP IS ir CPO priemonėmis	Sekretorė, ūkvedys	
	Nepakankamas aprūpinimas informacinėmis technologijomis ir sistemomis.	1	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Ūkvedys, sekretorė	
	IT ir sistemos nepakankamai naudojamos procesams ir procedūroms supaprastinti.	2	3	VIDUTINĖ	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Ūkvedys, sekretorė	
	Nenustatyti valdymo, kontrolės ir gedimų vengimo ir tvarkymo mechanizmai.	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Ūkvedys, sekretorė	
	Darbuotojų funkcijos nepakankamai reglamentuotos arba neatitinka esamą reglamentavimą	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, ūkvedys	
Personalo valdymas ir darbo laiko naudojimas	Vykdomos funkcijos neatitinka pareigybių aprašymuose apibūdintas funkcijas arba dubliuojasi	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sekretorė	
	Vadovai nepakankamai analizuoja darbo krūvio pasiskirstymą	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Darbo tarybos pirmininkė	
	Neaiškus ir/arba neoptimalus funkcijų pasiskirstymas, neaiškos atsakomybės ribos	2	3	VIDUTINĖ	Funkcijos aprašytos pareiginiuose nuostatuose. ir įstaigos organizacinėje schemoje.	Sekretorė	
	Nesudaromos sąlygos kvalifikacijai kelti, neskatinamas specialistų tobulėjimas	1	3	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius	

3.		Nepakankamos klaidų (tame tarpe skaičiavimo ir duomenų įvedimo) prevencijos priemonės	2	2	MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Direktorius, ūkvedys	
		Ataskaitos ir atskaitym						
		Ataskaitų rengimas yra netikslingas, didelis nestruktūrizuotų ataskaitų skaičius	2	3	VIDUTINĖ	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sekretorė	
		Ataskaitos nepateikiamos laiku, nėra išsamios, teisingos ir tikslios.			MAŽA	Prevenciniai veiksmai netaikomi	Sekretorė	
4.			1	2				
	ATITIKTIES TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS	Ankstesnio audito metu nustatyti faktai	2	3	VIDUTINĖ	Operatyviai vykdomas kontroliuojančių institucijų nustatytų trūkumų šalinimas	Direktorius	

**ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS
VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMO ANKETA**

202 - - Nr.
Daugai

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

13.	Ar vykdoma rizikos veiksnių analizė?	Taip ☐	Ne ☐
14.	Ar vykdomas toleruojamos rizikos nustatymas?	Taip ☐	Ne ☐
15.	Ar vykdomas reagavimo į riziką numatymas?	Taip ☐	Ne ☐
16.	Ar atliekamas rizikos mažinimas?	Taip ☐	Ne ☐
17.	Ar atliekamas rizikos perdavimas?	Taip ☐	Ne ☐
18.	Ar atliekamas rizikos toleravimas?	Taip ☐	Ne ☐
19.	Ar esant poreikiui vengiama rizikos?	Taip ☐	Ne ☐
Kontrolės veikla			
20.	Ar užtikrinama, kad būtų atliekamos tik įstaigos direktoriaus nustatytos procedūros?	Taip ☐	Ne ☐
21.	Ar užtikrinama, kad turtu ir dokumentais naudosis įgalioti (paskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai būtų apsaugoti nuo neteisėtų veikų?	Taip ☐	Ne ☐
22.	Ar įstaigos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms?	Taip ☐	Ne ☐
23.	Ar darbuotojų pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašymuose?	Taip ☐	Ne ☐
24.	Ar periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį įstaigos tikslams ir reikalavimams?	Taip ☐	Ne ☐
25.	Ar vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais?	Taip ☐	Ne ☐
26.	Ar prižiūrima įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas) siekiant, kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, kad sistemingai būtų prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas ir prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma?	Taip ☐	Ne ☐
27.	Ar darbuotojams kiekvieniems kalendoriniams metams nustatomos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, atliekami kasmetiniai darbuotojų veikos vertinimai?	Taip ☐	Ne ☐
28.	Ar atliekama finansų kontrolė (išankstinė)?	Taip ☐	Ne ☐
29.	Ar atliekama finansų kontrolė (einamoji)?	Taip ☐	Ne ☐
30.	Ar atliekama finansų kontrolė (paskesnė)?	Taip ☐	Ne ☐
31.	Ar įstaigoje įdiegtos ir palaikomos patikimos informacinių technologijų sistemos ir užtikrinama saugi ir nenutrūkstama šių sistemų, ypač susijusių su duomenų, informacijos kaupimu, apdorojimu, naudojimu ir saugojimu, veikla, parengti veiklos tęstinumo planai?	Taip ☐	Ne ☐
32.	Ar kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas įstaigos politikas ir procedūras (reglamentuojama nustatant įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras)?	Taip ☐	Ne ☐
Informavimą ir komunikaciją			
33.	Ar įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐	Ne ☐
34.	Ar įstaigos darbuotojai yra informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą?	Taip ☐	Ne ☐

35.	Ar vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, įstaigoje įgyvendinamas reguliarus darbuotojų ir jų atstovų informavimas ir konsultavimas?	Taip ☐	Ne ☐
36.	Ar vykdomas informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos iš jų gavimas naudojant įstaigoje įdiegtomis komunikacijos priemonėmis?	Taip ☐	Ne ☐
Stebėseną			
37.	Ar atliekama reguliari įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė įstaigoje įgyvendinama pagal šią Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas?	Taip ☐	Ne ☐
38.	Ar nuolatinė stebėseną integruojama į kasdienę įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų įstaigos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas)?	Taip ☐	Ne ☐
39.	Ar periodinių vertinimų apimtį ir dažnumą lemia įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus)?		
40.	Ar periodinius vertinimus ataskaitiniu laikotarpiu atliko Alytaus rajono savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyrius?	Taip ☐	Ne ☐
41.	Ar apie vidaus kontrolės trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu yra informuotas įstaigos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai?	Taip ☐	Ne ☐
Komentariai.			

Pagal pateiktus įstaigos duomenis, atliktą vertinimą ir turimus duomenis, įstaigos vidaus kontrolės būklė įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, silpnai): _____ .			

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLA

VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS VERTINIMO AKTAS

Vidaus kontrolės elementas	Elementą apibūdinantys principas	Principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės elemento įvertinimas	Pastabos
1. Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	Mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę.		
	Kompetencija	Siekama, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti.		
	Organizacinė struktūra	Patvirtinta organizacinė struktūra, kurioje nustatytas pavaldumas ir atskaitingumas. Nustatytos pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose.		

	Valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	Nustatytos procedūros ir formuojama praktika, skatinanti ir motyvuojanti darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūrima, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė.		
	Personalo valdymo politika ir praktika	Formuojama personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Taikomos prevencinės priemonės darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.		
2. Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	Kartus su veiklos planavimo procesu numatomi pagrindiniai rizikos veiksniai. Sudarytas ir patvirtintas mokyklos veiklos rizikos veiksnių sąrašas.		
	Rizikos veiksnių analizė	Įvertinamas rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami. Organizuojama mokyklos teisės aktų rengimo ir vykdymo, žmogiškųjų išteklių valdymo ir darbo laiko naudojimo, asignavimų valdymo, turto įsigijimo, naudojimo ir apsaugos, teikiamų paslaugų, ataskaitų ir atskaitomybės rizikos veiksnių analizė ir vertinimas.		
	Reagavimo į riziką numatymas	Priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamos rizikos valdymo priemonės, numatant rizikos mažinimą, priemonių		

		įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus. Reikšminga rizika perduodama trečiosioms šalims, sudarant sutartis, samdant tam tikras paslaugas.		
3. Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės. Ugdomosios veiklos ir ūkinės veiklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms. Pareigos, leidimai, įgaliojimai ir atsakomybė apibrėžta darbuotojų pareigybių aprašymuose ir veiklos eigoje papildoma direktoriaus įsakymais, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų ir kitų neteisėtų veikų riziką. Periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais. Sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, reikalaujama už jį ir pavestas užduotis atsiskaityti.		
	Technologijų naudojimas	Parenkama ir tobulinama technologijų veikla, užtikrinant mokyklos IT sistemų veiklą, kontrolę, saugios politikos taikymą, netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimą, IT įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolę ir kitą veiklą.		

	Politikų ir procedūrų taikymas	Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, valdymo struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras. Nustatytu periodiškumu analizuojami ir lyginami ugdomosios ir ūkinės veiklos rezultatai. Prieiga prie duomenų suteikiama tik įgaliotiems darbuotojams. Sandoriai bei kiti reikšmingi sprendimai įforminami dokumentais (sutartys, įsakymai ir kt.), kurie susipažinimui darbuotojams siunčiami į darbuotojų el. p., bendram susipažinimui talpinama į mokyklos interneto svetainę).		
4. Informavimas ir komunikavimas	Informacijos naudojimas	Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą. Lokaliniai teisės aktai rengiami, vadovaujantis įstatymais, kitais norminiais teisės aktais ir jiems neprieštaraujančiais bendruomenės susitarimais. Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui. Informacija valdoma ir naudojama laikantis saugos reikalavimų. Laikomasi konfidencialumo principo.		
	Vidaus ir išorės komunikacija	Nenutrūkstamas informacijos perdavimas mokykloje, apimantis visas veiklos sritis ir valdymo struktūrą. Tiek direktorius, tiek darbuotojai informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai		

		tarpusavyje keičiasi informacija vidaus komunikacijos priemonėmis: „Microsoft Teams“, Mano dienyne, telefonu, el. paštu. Šių įdiegtų komunikacijos priemonių pagalba vykdomas ir informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų, užtikrinamas informacijos saugumas. Vieši mokyklos pranešimai ir informacija skelbiami interneto svetainėje ir facebook paskyroje.		
5. Stebėseną ir periodiniai vertinimai	Nuolatinė stebėseną ir periodiniai vertinimai	Nuolatinė stebėseną integruota į kasdienę įstaigos veiklą. Ji atliekama darbuotojams vykdant atskirų įstaigos veiklos sričių valdymą ir priežiūrą pagal pavestas funkcijas. Apie trūkumus, nustatytus nuolatinės stebėsenos metu, iš karto informuojamas mokyklos direktorius, imamasi būtinų veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje, veiklos tobulinimą (svarstoma ir tobulinamos tvarkos, taisyklės arba tvirtinami nauji tvarką reglamentuojantys dokumentai). Pasikeitus veiklos sąlygoms, atsiradus nenumatytiems aplinkybėms (pvz., COVID-19 pandemija), įvertinami pokyčiai ir numatomos naujos vidaus kontrolės priemonės, atliekama nuolatinė stebėseną ir periodinis vertinimas. Įstaigos vidaus kontrolės būklės periodinį vertinimą užtikrina iš anksto planuojamos,		

		numatomos vertinamiems darbuotojams užduotys einamiesiems metams, planuojant pedagoginių darbuotojų atsiskaitymus per metinius pokalbius, metinių ataskaitų teikimą. Atliekama materialiojo turto inventorizacija. Taip pat kiekvienais metais atliekamas mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas. Su mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvadomis ir rekomendacijomis darbo grupė supažindina direktorių, mokytojų tarybą, mokyklos tarybą, jos viešai skelbiamos bendruomenei mokyklos interneto svetainėje, jomis remiamasi tobulinant ir planuojant ateinančių metų mokyklos veiklą.		
Trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos	Apie trūkumus, nustatytus nuolatinės ir periodinės stebėsenos ir priežiūros metu, informuojamas mokyklos direktorius, imamasi būtinų veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje. Su gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo išvadomis ir rekomendacijomis darbo grupė supažindina direktorių ir bendruomenę, jomis remiamasi toliau tobulinant ir planuojant mokyklos veiklą. Mokyklos atskirų veiklos sričių arba visos mokyklos veiklos atlikto vidaus audito ar kitų patikrinimų informacija, išvados ir rekomendacijos visada analizuojamos ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.			

Išvados:

Alytaus r. meno ir sporto mokyklos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūros komisija:

Pareigos	Vardas Pavardė	Parašas